

S T A T U T

ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO

im. Jana Pawła II Nr 1 w Wieprzu

ul. Centralna 19

Podstawy prawne

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.

Spis treści

1. Nazwa i typ szkoły.....	4
2. Cele i zadania Szkoły.....	5
3. Organy Szkoły i ich kompetencje.....	12
4. Dyrektor Szkoły.....	12
5. Rada Pedagogiczna.....	15
6. Rada Rodziców.....	16
7. Samorząd Uczniowski.....	17
8. Rada Szkoły.....	18
9. Szczegółowe warunki współdziałania Organów Szkoły.....	20
10. Sposób rozwiązywania sporów między organami.....	20
11. Procedury i tryb składania skarg lub odwołań od decyzji Organów Szkoły...	21
12. Organizacja i działalność Szkoły.....	22
13. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.	26
14. Organizacja i funkcjonowanie biblioteki szkolnej.....	27
15. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.....	28
16. Organizacja i funkcjonowanie świetlicy szkolnej.....	30
17. Współpraca Szkoły z rodzicami.....	31
18. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	32
19. Funkcjonowanie stołówki szkolnej.....	33
20. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	33
21. Doradztwo zawodowe.....	51
22. Warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.....	53
23. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	54
24. Uczniowie szkoły.....	76
25. Prawa i obowiązki Uczniów, nagrody i kary.....	76
26. Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	83
27. Ceremoniał Szkolny.....	83
28. Cele i zadania Przedszkola.....	89

29.Regulamin Przedszkola.	91
30.Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	92
31.Postanowienia końcowe.....	96

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Jednostka budżetowa pod nazwą: „Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jana Pawła II nr 1 w Wieprzu, zwana dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek budżetu Gminy Wieprz.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Wieprzu zwana dalej „Szkołą” : klasy I – III i IV – VIII;
 - 2) Przedszkole nr 1 zwane dalej „Przedszkolem”.
3. Szkoła ma siedzibę w Wieprzu przy ul. Centralnej 19 oraz przy ul. Centralnej 15.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Wieprz mająca siedzibę w Wieprzu przy ul. Centralnej 5.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr XXVIII/238/2017 Rady Gminy Wieprz z dnia 14.06.2017 r.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 im. Jana Pawła II w Wieprzu;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 im. Jana Pawła II w Wieprzu;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 im. Jana Pawła II w Wieprzu;
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wieprz;
 - 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 7) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego należy: Szkoła Podstawowa nr 1 oraz Przedszkole nr 1.
2. W szkole działa dziennik elektroniczny, z którego mają obowiązek korzystać nauczyciele, rodzice i uczniowie. Zasady działania i korzystania z dziennika określa odrębny regulamin.
3. Zespół Szkolno – Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i wieku ucznia,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb.
4. Szkoła Podstawowa i Przedszkole organizują naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Kształcenie w Zespole Szkół składa się z:
 - 1) edukacji przedszkolnej
 - 2) edukacji wczesnoszkolnej obejmującej klasy I –III;
 - 3) edukacji przedmiotowej obejmującej klasy IV –VIII;
2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest:
 - 1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka;
 - 2) odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 3) zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia;

- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie budowania indywidualnej wiedzy oraz przechodzenia z wieku dziecięcego do okresu dorastania;
 - 5) wspieranie dziecka w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki na II etapie edukacyjnym.
3. Celem edukacji w klasach IV – VIII jest:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
 - 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 5) rozwijanie kreatywności, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom patriotycznym i ukierunkowanym na szacunek do drugiego człowieka;
 - 15) zwiększenie roli poszanowania dziedzictwa kulturowego;
 - 16) otwartość na wyzwania współczesnego świata oraz innowacyjności.

§ 5

1. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego

indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;

- 2) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
 - 3) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - 4) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - 5) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - 6) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - 7) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - 8) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 9) Cele kształcenia dla poszczególnych edukacji w klasach I – III są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
 - 5) zapewnienie warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych

- przedmiotów;
- 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
 - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno – wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
3. Cele i zadania szkoły uwzględniają Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

§ 6

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 5 są realizowane poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 2) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 3) systematyczną współpracę z rodzicami;
 - 4) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania do poszczególnych przedmiotów;
 - 5) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 6) poprawne komunikowanie się w języku polskim podczas zajęć z uczniami;
 - 7) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 8) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.
2. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

- i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
- 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 - 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
 - 5) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
 - 6) W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) klas integracyjnych;
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - f) porad i konsultacji;
 - g) warsztatów.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 1) Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - a) organizowanie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - b) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;

- c) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - b) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - c) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - szczególnych uzdolnień;
 - 4) do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 36, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej należy:
 - a) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny;
 - b) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - c) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 5) Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy

- planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
- 6) Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawo oświatowe.
 - 7) W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła ma przede wszystkim obowiązek realizować zapisy podstawy programowej oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 8) Zgodnie z prawem, placówki edukacyjne zapewniają:
 - a) dostosowanie programu nauczania i programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, zgodnie z zapisami indywidualnego programu edukacyjnego– terapeutycznego i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - c) zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
 4. dostosowanie warunków egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminu sprawdzającego kwalifikacje w zawodzie Podstawa prawna: art 44 zwr ustawy z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2020 poz. 1327 oraz z 2021r. poz. 4). Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;
 5. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt.5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności

zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
 - 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno – sportowych, aktywnej turystyki;
 - 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 5) udział w konkursach promujących dbałość o zdrowie.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W Szkole może działać Rada Szkoły.

§ 8

Dyrektor Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością, dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zarówno w szkole jak i w przedszkolu;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 5) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii

- organu prowadzącego, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Szkoły, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 14) opracowuje arkusz organizacyjny;
 - 15) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 16) dba o powierzone mienie;
 - 17) wydaje polecenia służbowe;
 - 18) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 19) nadaje nauczycielom stopień awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 20) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy "Karta Nauczyciela";
 - 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 22) współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

- 23) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami;
 - 24) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - 25) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 26) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 27) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba nie będąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy zespołu szkolno – przedszkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez małopolskiego kuratora oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora;
 - 8) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 9) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) propozycje Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje program wychowawczo – profilaktyczny;
- 6) Wydaje opinię o programach nauczania zaproponowanych przez nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
8. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
9. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
12. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 im. Jana Pawła II w Wieprzu”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 10

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkolno–Przedszkolnego Nr 1 im. Jana Pawła II w Wieprzu”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 11

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 1 im. Jana Pawła II w Wieprzu” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju galowego;
 - 3) planowanie i organizowanie dyskotek szkolnych;
 - 4) współorganizowanie konkursów szkolnych i dni tematycznych;
 - 5) udział w ogólnopolskich akcjach;
 - 6) reprezentowanie wobec Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, a także dyrektora stanowiska środowiska uczniowskiego, w kwestiach istotnych dla szkoły, a w szczególności związanych z respektowaniem elementarnych praw uczniów.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepis § 23 statutu.

§11a

Rada Szkoły

1. W szkole może działać Rada Szkoły. Powstanie Rady Szkoły lub placówki organizuje Dyrektor Szkoły lub placówki z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców, a w przypadku szkół ponadpodstawowych także na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Szkoły liczy 6 osób, w równej liczbie:

- 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
3. Do Rady Szkoły wybierani są:
- 1) nauczyciele wybrani w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:
 - a. wybór komisji skrutacyjnej;
 - b. każdy nauczyciel pisze na kartce nazwisko jednego nauczyciela;
 - c. pierwsze dwie osoby z największą liczbą głosów i za ich zgodą wchodzi w skład Rady Szkoły;
 - 2) rodzice:
 - a. rodzice każdego oddziału wybierają spośród siebie jednego przedstawiciela;
 - b. spośród wybranych z każdego oddziału kandydatów ogół rodziców wybiera dwóch przedstawicieli, którzy wchodzi w skład Rady Szkoły;
 - 3) uczniowie:
 - a. uczniowie klas V-VIII wybierają po jednym kandydacie z klasy z zastrzeżeniem, że klasy V-VI nie muszą wybrać kandydata;
 - b. spośród wybranej grupy ogół uczniów klas I-VIII wybiera 2 uczniów, którzy wchodzi w skład Rady Szkoły.
4. W skład Rady Szkoły nie wchodzi uczniowie przedszkola oraz uczniowie klas I–IV szkoły, a udział uczniów klasy V i VI w radzie szkoły nie jest obowiązkowy.
5. Kadencja Rady Szkoły lub placówki trwa 3 lata. Statut Szkoły dopuszcza dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu rady.
6. Rada Szkoły lub placówki uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
7. W regulaminie, o którym mowa w ust. 5, mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
8. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły lub placówki mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
9. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły oraz:
- 1) uchwała statut Szkoły
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;

- 4) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 2 i 5–7

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin działalności Rady Szkoły.

§ 12

Szczegółowe warunki współdziałania Organów Szkoły.

1. Organy Szkoły współdziałają na zasadzie pełnego partnerstwa z poszanowaniem swoich autonomicznych kompetencji.
2. Przewodniczący organów kolegialnych lub ich przedstawiciele mogą uczestniczyć w zebraniach innych organów, za ich zgodą lub na zaproszenie.
3. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych Organów Szkoły ustala się zasady porozumiewania się i przekazywania informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
 - 1) co najmniej dwa razy w ciągu roku odbywać się będą spotkania przedstawicieli Organów Szkoły;
 - 2) w szczególnych przypadkach na wniosek jednego z organów może zostać zwołane spotkanie przedstawicieli Organów Szkoły;
 - 3) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość spotkań przedstawicieli organów Szkoły.

§ 13

Sposób rozwiązywania sporów między organami.

1. Sytuacje konfliktowe winny być rozpatrywane najpierw wewnątrz Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w oparciu o własne kompetencje i możliwości Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

2. Jeżeli organ, który otrzymał skargę lub wniosek, nie jest właściwy do rozpatrzenia sprawy, przekazuje ją w terminie 7 dni organowi właściwemu z powiadomieniem o tym skarżącemu lub wskazuje mu właściwy organ.
3. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego:
 - 1) rozstrzyga sprawy sporne członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 2) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
 - 3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego i w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
 - 6) jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały; w przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
 - 7) W sprawach spornych uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego ustala się, co następuje:
 - a) uczeń zgłasza zwoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu za pośrednictwem przewodniczącego oddziału;
 - b) przewodniczący Samorządu w uzgodnieniu z nauczycielem – opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
 - c) sprawy nie rozstrzygnięte w powyższy sposób kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

§ 14

Procedury i tryb składania skarg lub odwołań od decyzji Organów Szkoły

1. Nauczyciele, uczniowie, rodzice i pracownicy administracji i obsługi w przypadku

sytuacji konfliktowej w Zespole:

- 1) składają skargę do organu szkoły zgodnie z jego kompetencjami;
- 2) w przypadku niezadowolenia skargi w określonym terminie przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

§ 15

1. W Zespole mogą działać organizacje harcerskie oraz stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza bądź rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 4

Organizacja i działalność Szkoły

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem przedszkolnego i szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący Zespół.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przedzielonych przez organ prowadzący.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii związków zawodowych stosownie do przepisów art. 110 ust. 2 Prawa oświatowego.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Opiniowanie arkusza organizacji Zespołu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny stosuje się do arkuszy od roku szkolnego 2017/2018.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25 osób.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor, po poinformowaniu Rady Rodziców, o której mowa w § 9 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2.
4. Na wniosek Rady Rodziców, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
8. Organizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach publicznych.

9. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo –lekcyjnym.

§ 19

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 20 minut.

§ 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo –lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I – III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

§ 21

1. W szkole dopuszcza się organizowanie oddziałów sportowych, mistrzostwa sportowego, dwujęzycznych, integracyjnych i specjalnych i klas wstępnych, o których mowa w art. 25 ust. 3, z uwzględnieniem organizacji nauczania i oceniania w tych klasach oraz organizację nauczania języka mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych lub języka regionalnego, jeżeli szkoła takie oddziały lub nauczanie prowadzi, organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, jeżeli Szkoła takie wspomaganie prowadzi, a także zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, jeśli szkoła takie zajęcia prowadzi.

§ 22

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa §32.

§ 23

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym podejmowane są działania z zakresu wolontariatu.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Celem głównym szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci w przedszkolu;
 - 5) realizować projekty związane z działalnością wolontariatu.
7. Spotkania wolontariuszy z opiekunami są organizowane na bieżąco, w zależności od potrzeb.
8. Dyrektor Szkoły powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu oraz nadzoruje podejmowane działania.
9. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
10. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

§ 24

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Wieprz.

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
3. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Wieprz określa uchwała Rada Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.
7. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
8. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty.

Organizacja i funkcjonowanie biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia lokal i jego wyposażenie;
 - b) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy;
 - c) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - d) zatwierdza plany pracy biblioteki i godziny pracy;
 - e) zarządza skontrum zbiorów oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie;
 - f) zatwierdza godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz przydział czynności;
 - g) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów;
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów;
 - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
3. Biblioteka gromadzi:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) podręczniki i programy nauczania;
 - 3) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk szczegółowych;
 - 4) edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne;
 - 5) lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie szkoły podstawowej;
 - 6) beletrystykę pozalekturową;
 - 7) literaturę naukową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami i profilem szkoły.
4. Biblioteka jest finansowana z budżetu Szkoły, jej działalność może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
5. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, a czas jej pracy zostaje odpowiednio skrócony na czas trwania skontrum.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a zwłaszcza:
 - a) wypożyczanie książek i czasopism;
 - b) udostępnianie księgozbioru podręcznego;
 - c) zapewnienie dostępu do internetu w porozumieniu z Gminną Biblioteką Publiczną;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) wypożyczanie książek i czasopism;
 - b) udostępnianie księgozbioru podręcznego;
 - c) zapewnienie dostępu do Internetu w porozumieniu z Gminną Biblioteką Publiczną;
 - d) prowadzenie edukacji czytelniczej i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programami obowiązującymi w szkole);
 - e) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, poprzez:
 - a) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i stosowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - c) poznawanie czytelników i ich potrzeb czytelniczych;
 - d) udzielanie porad w doborze lektury;
 - e) organizowanie akcji czytelniczych;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem Szkoły i potrzebami czytelników;
 - b) zapewnienie dostępu zarówno do lektur szkolnych jak i literatury popularnej oraz klasyki;

- c) organizowanie akcji i konkursów czytelniczych;
 - d) przygotowanie uczniów do samokształcenia oraz rozwijania ich potrzeb kulturalnych poprzez umiejętne korzystanie z różnych źródeł informacji.
2. W zakresie prace organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
- 1) gromadzić zbiory zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników;
 - 2) zamawiać i prowadzić akcesję prasy;
 - 3) prowadzić ewidencję i opracowanie zbiorów;
 - 4) przeprowadzać systematyczną selekcję zbiorów;
 - 5) dbać o stan zbiorów i prowadzić ich konserwację;
 - 6) prowadzić warsztat informacyjny (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne i in.);
 - 7) sporządzać roczne plany pracy i sprawozdania, planować wydatki, prowadzić statystykę czytelnictwa: dzienną, miesięczną, semestralną i roczną;
 - 8) prowadzić dokumentację biblioteczną.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i ich rodzicami w zakresie:
- 1) udzielania porad bibliograficznych i rzeczowych;
 - 2) informowania o nowościach wydawniczych;
 - 3) korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej (księgozbiór podręczny, wypożyczanie książek i czasopism do domu);
 - 4) konsultowania zakupu nowości wydawniczych do biblioteki;
 - 5) pomocy w przygotowaniu do konkursów szkolnych i pozaszkolnych.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
- 1) pedagogizacji rodziców;
 - 2) organizowaniu konkursów i akcji czytelniczych;
 - 3) konsultowania zakupu nowości wydawniczych do biblioteki;
 - 4) doskonalenia zawodowego nauczycieli (obieg książek i czasopism pedagogicznych).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną i innymi bibliotekami w zakresie:
- 1) zapewnienia dostępu do internetu dla osób korzystających z biblioteki szkolnej;
 - 2) organizacji konkursów i akcji czytelniczych;
 - 3) organizowaniu spotkań z literatami i wydawcami;
 - 4) wymiany księgozbiorów.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
7. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

8. Korzystający z biblioteki są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały.
9. Jednorazowo można wypożyczyć 1 – 2 lektury. Liczbę wypożyczonych książek można zwiększyć o inne pozycje (pozalekturowe) w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
10. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu książkę.
11. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów mija po 30 dniach. Jeśli nie ma zamówień (rezerwacji) na daną książkę można przedłużyć termin jej zwrotu.
12. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (lub innych materiałów bibliotecznych) czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela.
13. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.

§ 26

Organizacja i funkcjonowanie świetlicy szkolnej

1. W szkole organizowana jest świetlica. Środki finansowe na jej działalność, w tym na zajęcia świetlicowe oraz wyposażenie zapewnia organ prowadzący Szkołę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą opiekuńczo – wychowawczej działalności szkoły.
3. Świetlica obejmuje opieką wszystkich uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły, dzieci nieuczęszczające na religię i inne zajęcia oraz oczekujące na zajęcia dodatkowe.
4. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy zgłaszają rodzice (opiekunowie prawni). Wzór wniosku określa Dyrektor Szkoły.
5. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców (opiekunów prawnych) uczniów korzystających z opieki świetlicy.
6. Podstawowe zadania świetlicy to przede wszystkim:
 - 1) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków, sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie;
 - 3) zapewnienie uczniom pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
 - 4) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym w celu rozwijania wrażliwości i aktywności twórczej oraz wspomaganie rozwoju osobowości ucznia w zakresie aktywności społecznej.

7. Zajęcia w świetlicy mogą odbywać się w dowolnym systemie grupowym (jeden wychowawca na 25 osób), poprzez następujące formy zajęć opiekuńczo – wychowawczych:
 - 1) różnego typu zajęcia poznawcze (filmy i programy edukacyjne, popularnonaukowe, prasa dziecięca i młodzieżowa, dyskusja, pogadanka, konkursy, projekty, zajęcia z komputerem, itp.);
 - 2) grupowa i indywidualna pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych;
 - 3) zajęcia plastyczne i artystyczne;
 - 4) gry i zabawy świetlicowe, integracyjne;
 - 5) gry i zabawy sportowe na wolnym powietrzu i w sali gimnastycznej.
8. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela – wychowawcy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
9. Szczegółową organizację świetlicy określa Regulamin pracy świetlicy szkoły.

§ 27

Współpraca Szkoły z rodzicami

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca realizowana jest między innymi przez:
 - 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie;
 - 2) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny zachowania;
 - 3) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka podczas zebrań z rodzicami, dyżurów konsultacyjnych, w umówionym czasie;
 - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka;
 - 5) regularne spotkania z rodzicami przynajmniej dwa razy w okresie.
3. Na lekcjach z wychowawcą, spotkaniach z pedagogiem szkolnym uczniowie i ich rodzice mogą uzyskać porady związane z dalszym kształceniem i wyborem zawodu przez uczniów.
4. Szkoła oferuje w tym zakresie pełną informację dotyczącą typów szkół

ponadpodstawowych oraz warunków przyjęć do nich.

5. Współdziałanie z rodzicami przybiera w szczególności formy:
 - 1) zebrań rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 3 razy w roku szkolnym;
 - 2) zebrań na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - 3) dni otwartych i zajęć otwartych dla rodziców;
 - 4) zajęć pokazowych;
 - 5) spotkań indywidualnych z rodzicami;
 - 6) wystaw prac uczniów;
 - 7) uroczystości, imprez i wycieczek.

§ 28

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwości w szczególności w zakresie:
 - 1) wymiany doświadczeń i informacji;
 - 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań Szkoły;
 - 3) promowania i animowania współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:
 - 1) spotkania pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami Szkoły;
 - 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji);
 - 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej Szkole.

§ 29

Funkcjonowanie stołówki szkolnej

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, w której dzieci mają możliwość spożycia śniadań i obiadów.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Dla dzieci znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej istnieje możliwość całkowitego lub częściowego refundowania opłat za obiady przez opiekę społeczną:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, dyrektora Szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 30

Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie.

1. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:
 - 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
 - 2) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
 - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe;
 - 6) współdziałanie w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy Szkoły;
 - 7) organizowanie nauczania indywidualnego uczniów;
 - 8) dokonywanie ocen pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru;
 - 9) realizacja uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności;

- 10) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania Szkoły;
 - 11) bieżące informowanie Dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole;
 - 12) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania Szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły.
2. Zakres odpowiedzialności:
- 1) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły.
 - 2) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - b) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - c) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki.
 - 3) Odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Zakres uprawnień:
- 1) Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
 - 2) Ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Szkoły.
 - 3) Rozliczanie systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
 - 4) Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora:
- 1) Podejmuje decyzje w sprawach pilnych.
 - 2) Podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.
 - 3) Współdziała z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.
 - 4) Kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.

§ 31

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 32

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły określonych w rozdziale 2 statutu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 33

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras

i światopoglądów;

- 4) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 5) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 6) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 7) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 2) systematyczna realizacja programu nauczania;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego pod względem organizacyjnym, metodycznym i merytorycznym, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 4) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 5) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 6) stosowanie indywidualizacji w procesie dydaktycznym;
 - 7) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania;
 - 8) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego, rozpoznawanie i kształtowanie uzdolnień i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru uczniów;
 - 10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 11) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 12) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
 - 13) dokonanie wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 14) przedstawienie dyrektorowi szkoły programu nauczania;
 - 15) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 16) przekazanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 17) obowiązek indywidualizacji pracy z uczniem;
 - 18) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby

- i zainteresowania uczniów;
- 19) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bhp;
 - 20) uczestniczenie w szkoleniach bhp organizowanych przez Szkołę;
 - 21) dbałość o pomoce dydaktyczne, używanie tylko sprawnego sprzętu;
 - 22) zapoznanie uczniów z regulaminami pracowni oraz przepisami bhp, w szczególności na zajęciach technicznych, zajęciach komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego;
 - 23) realizacja zadań określonych w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym;
 - 24) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych;
 - 25) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 26) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 27) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w salach i pracowniach;
 - 28) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 29) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
 - 30) pozostawianie ssał lekcyjnych po zakończonych zajęciach w należyтым porządku i czystości;
 - 31) sumienne i efektywne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem, a w razie nieobecności nauczyciela dyżurującego podjęcie zastępstwa w miejscu i czasie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły;
 - 32) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami i dniach otwartych;
 - 33) stosowanie dostępnych pomocy dydaktycznych, środków audiowizualnych i urządzeń multimedialnych, wzbogacanie wyposażenia pracowni w samodzielnie wykonane pomoce, stałe doskonalenie warsztatu pracy;
 - 34) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych poprzez udział w konferencjach przedmiotowych, pracę w zespołach przedmiotowych, aktywny udział w doskonaleniu, uczestnictwo w warsztatach metodycznych, korzystanie z fachowej literatury, doskonalenie umiejętności informatycznych;
 - 35) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 36) pełnienia dyżurów na przerwach zgodnie z regulaminem dyżurów;
 - 37) dbanie o należyte wypełnianie obowiązków podczas organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
 - 38) rzetelne prowadzenie dziennika elektronicznego i innej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami;
 - 39) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

- 40) informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku szkolnego o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 34

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań uczniów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form współpracy rozwijających indywidualne pozytywne cechy poszczególnych uczniów oraz integrujących klasę;
 - 4) zorganizowanie samorządu klasowego i czuwanie nad jego pracą;
 - 5) organizowanie prac i akcji społecznie użytecznych na terenie klasy i szkoły;
 - 6) informowanie uczniów o aktualnych sprawach szkoły;
 - 7) pomoc w organizowaniu wycieczek, rekreacji i turystyki;
 - 8) ułatwianie uczniom właściwego zorganizowania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) organizowanie życia kulturalnego oddziału;
 - 10) prowadzenie z uczniami rozmów, pogadanek, dyskusji na temat rozwoju fizycznego, psychicznego i społecznego człowieka;

- 11) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów;
 - 12) otaczanie uczniów indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów;
 - 13) ustalanie treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 14) współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 15) uzgadnianie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno w stosunku do szczególnie uzdolnionych, jak i tych, którzy mają różne trudności i niepowodzenia);
 - 16) rozwiązywanie sporów powstałych w zespole uczniowskim oraz sporów między uczniem a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 17) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, ukazywania postępów i osiągnięć ich dzieci,
 - 18) włączania rodziców w sprawy życia ich klasy, udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych;
 - 19) przygotowanie opinii, informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach ucznia;
 - 20) zapoznanie rodziców z programem wychowawczo – profilaktycznym, dokumentacją wewnętrzną, ze Statutem, w tym, że szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;
 - 21) staranne, rzetelne i systematyczne prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno –wychowawczej;
 - 22) uczestniczenie w tworzeniu programu wychowawczo –profilaktycznego;
 - 23) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
 - 24) wnioskowanie i objęcie ucznia pomocą psychologiczno –pedagogiczną;
 - 25) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
 - 26) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 27) informowanie na początku każdego roku szkolnego 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.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania swojej godności;

- 2) uznawania swoich kompetencji w zakresie nauczanego przedmiotu i podejmowanych działań wychowawczych;
- 3) właściwie zorganizowanej pracy, rzetelnej oceny i godnego wynagrodzenia;
- 4) wpływania na życie szkoły poprzez członkostwo w Radzie Pedagogicznej;
- 5) decydowania o doborze metod, programu nauczania, podręczników i pomocy dydaktycznych;
- 6) prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie oświaty i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora;
- 7) suwerenności w ocenianiu pracy uczniów;
- 8) podejmowania w wyjątkowych wypadkach samodzielnych decyzji dotyczących bezpieczeństwa uczniów lub ochrony mienia Szkoły;
- 9) odwoływania się w trudnych sytuacjach szkolnych do psychologa, pedagoga i Dyrektora Szkoły;
- 10) korzystania ze wsparcia i pomocy bardziej doświadczonych nauczycieli;
- 11) poszanowania własnej prywatności w relacjach z pracodawcą i w kontaktach z Rodzicami;
- 12) oczekiwania współpracy ze strony Rodziców zarówno w obszarze edukacyjnym jak i wychowawczym;
- 13) w uzasadnionych przypadkach losowych oczekiwać pomocy socjalnej zgodnie z zasadami przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 35

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarza Szkoły,
 - 2) specjalistę do spraw kadr i płac,
 - 3) księgowego,
 - 4) intendenta,
 - 5) kucharki,
 - 6) sprzątaczkę,
 - 7) konserwatora,
 - 8) woźnego,
 - 9) dozorcę.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.

3. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy wykonywanie obowiązków wynikających z art. 100 i art. 211 Kodeksu Pracy oraz:
- 1) znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy w kancelarii szkoły;
 - 2) prowadzenie sekretariatu szkoły, a zwłaszcza bieżąca obsługa korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 3) pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami;
 - 4) rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych;
 - 5) wydawanie różnorodnych druków i zaświadczeń;
 - 6) gromadzenie przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących, a w szczególności uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
 - 7) prowadzenie dokumentacji z prowadzonych spraw wg obowiązujących przepisów;
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie druków szkolnych;
 - 9) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek szkolnych;
 - 10) właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci;
 - 11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
 - 12) prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji;
 - 13) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci i młodzieży;
 - b) prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) bieżąca kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - d) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia);
 - e) obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych;
 - f) wydawanie legitymacji uczniowskich;
 - g) sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych oraz ukończenia szkoły;
 - h) sporządzanie odpisów arkuszy ocen;
 - i) wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki;
 - j) prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji.
 - 14) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 15) prowadzenie księgi inwentarzowej i kart materiałowych;

- 16) nadzorowanie zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz prowadzenie dokumentacji dot. odzieży;
 - 17) bieżące rozpoznanie rynku i dokonywanie zakupów;
 - 18) przygotowywanie umów z dostawcami;
 - 19) zamawianie czasopism, pomocy, druków szkolnych i artykułów biurowych;
 - 20) prowadzenie rejestru faktur;
 - 21) prowadzenie rejestru zarządzeń;
 - 22) prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia mienia;
 - 23) przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
 - 24) prowadzenie pogotowia kasowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Dyrektora Szkoły oraz wszelkich czynności z tym związanych;
 - 25) dbanie o przydzielone pomieszczenie;
 - 26) odpowiadanie materialnie i służbowo za powierzone pieniądze, druki ścisłego zarządzania, sprzęt i urządzenia techniczne sekretariatu;
 - 27) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem Szkoły oraz zleconych na bieżąco przez Dyrektora;
 - 28) zabezpieczanie na koniec pracy dokumentów, wyłączanie źródła energii elektrycznej, zabezpieczanie pomieszczenia przed włamaniem i kradzieżą.
4. Do zakresu zadań specjalisty do spraw kadr i płac należy wykonywanie obowiązków wynikających z art. 100 i art. 211 Kodeksu Pracy oraz:
- 1) Kompleksowe prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników;
 - b) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych;
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników;
 - d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników;
 - e) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych;
 - f) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych;
 - g) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników.
 - 2) Prowadzenie księgi wyjść pracowników w godzinach pracy poza obiekty szkolne;
 - 3) Prowadzenie ewidencji wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz kontrola ich

- terminowości;
- 4) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. pracowników oraz kontrola ich aktualności;
 - 5) Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
 - 6) Załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej;
 - 7) Przygotowywanie pod podpis Dyrektora Szkoły:
 - a) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy;
 - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem, świadectw pracy;
 - c) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę;
 - d) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy;
 - e) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy;
 - f) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
 - 8) Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, a w szczególności:
 - a) zbieranie oświadczeń o dochodach pracowników i emerytów;
 - b) zbieranie wniosków o wypłatę świadczeń z ZFŚS;
 - c) sporządzanie wykazów do przygotowania wypłat świadczeń z ZFŚS pracowników i emerytów;
 - d) sporządzanie miesięcznych wykazów potrąceń pożyczek;
 - e) prowadzenie rejestru udzielonych pożyczek mieszkaniowych;
 - f) prowadzenie kart ewidencji korzystania z ZFŚS pracowników i emerytów;
 - g) przygotowywanie planu finansowego ZFŚS na dany rok kalendarzowy;
 - h) sporządzanie rocznego rozliczenia z wykorzystania ZFŚS w uzgodnieniu z główną księgową;
 - 10) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
 - 11) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego i PFRON;
 - 12) Przygotowanie list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
 - 13) Przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło;

- 14) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego (PIT-11, PIT-4, PIT-4R);
 - 15) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców,
 - 16) Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych, zgłaszanie zmian oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego;
 - 17) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac;
 - 18) Przygotowanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz potrąceń z list płac, a także faktur i rachunków;
 - 19) Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - 20) Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 21) Archiwizowanie dokumentacji kadrowej i płacowej;
 - 22) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń Dyrektora Szkoły w zakresie spraw kadrowych i płacowych pracowników szkoły i innych zadań statutowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań księgowego należy wykonywanie obowiązków wynikających z art. 100 i art. 211 Kodeksu Pracy. Główny księgowy wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych.
6. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - 2) Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej,
 - 3) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji

wynikowej kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:

- a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi głównie na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 5) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły.
- 6) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- 7) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności:
- a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych.
- 8) Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych szkoły oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość.
- 9) Złożenie podpisu co oznacza, że:
- a) sprawdziła, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności i rzetelności dokumentu, w którym ta operacja została ujęta,
 - c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji finansowej i gospodarczej oraz że operacja mieści się w planie budżetu lub

w planie finansowym jednostki,

- d) stwierdziła formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

10) Stwierdzenie:

- a) nieprawidłowości formalno – rachunkowych dokumentu,
- b) nierzetelności dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja finansowa, albo zobowiązanie niemające pokrycia w budżecie lub planie finansowym z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach. W przypadku stwierdzenia nierzetelności dokumentu odmawia jego podpisania i powiadamia Dyrektora Szkoły.

11) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

12) Rzetelne prowadzenie dokumentacji finansowej Szkoły.

13) Doskonalenie metody pracy poprzez udział w naradach, szkoleniach, sympozjach z zakresu prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły.

14) Dbanie o dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy.

15) Główny księgowy ma obowiązek do wykonania innych zleconych przez Dyrektora szkoły czynności wynikających z potrzeb Szkoły.

16) Bezpośrednim przełożonym księgowego jest Dyrektor Szkoły.

7. Do zakresu zadań intendenta należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowych
- 2) rozliczanie się z zaliczek,
- 3) kontrolowanie rachunków,
- 4) kontrolowanie książki kasowej,
- 5) sporządzanie zestawień miesięcznych,
- 6) zamawianie artykułów żywnościowych,
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 8) zakup środków czystości oraz sprzętu gospodarczego do kuchni,
- 9) sporządzenie raportów dziennych wg kartotek ilościowo –wartościowych,
- 10) układanie jadłospisu,
- 11) utrzymanie porządku w magazynie.

8. Do zakresu zadań kucharki należy:

- 1) przygotowywanie posiłków,
- 2) dbanie o najwyższą jakość i smak przygotowywanych posiłków,
- 3) osobiste przyjmowanie za potwierdzeniem produktów żywnościowych z magazynu,

- 4) dopilnowanie, aby wydane produkty były całkowicie użyte do posiłków,
 - 5) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków zgodnie z normami żywienia dzieci i młodzieży,
 - 6) utrzymanie czystości naczyń, sprzętu i urządzeń kuchennych oraz dbanie o stan sanitarny pomieszczeń,
 - 7) dbanie o zaopatrzenie podręcznego magazynu gospodarczego oraz wyposażenie kuchni w sprzęt i narzędzia pracy, środki czystości,
 - 8) przestrzeganie przepisów bhp oraz przestrzeganie higieny osobistej personelu kuchni (udział w szkoleniach),
 - 9) codzienne przestrzeganie godzin pobierania próbek żywnościowych oraz odpowiednie opisywanie ich i zabezpieczenie w lodówce
 - 10) mycie okien w kuchni i jadalni w miarę potrzeb,
 - 11) dyspozycyjność w czasie ferii zimowych i wakacji z wyłączeniem urlopu.
9. Do zakresu zadań sprzątaczkі należy:
- 1) utrzymanie czystości na terenie przydzielonego rejonu w czasie pracy,
 - 2) sprzątanie po zakończeniu przerw,
 - 3) sprzątanie okresowe,
 - 4) porządkowanie szkoły podczas ferii szkolnych,
 - 5) pełnienie dyżuru przy wejściu do szkoły w trakcie trwania przerwy:
 - a) kontrolowanie wymiany obuwia,
 - b) sprawdzanie celowości przebywania uczniów na korytarzu,
 - c) kontrolowanie celowości wchodzenia do szkoły dorosłych i dzieci, udzielanie wchodzącym informacji;
 - 6) utrzymanie czystości na terenie całego skrzydła szkoły:
 - a) wycieranie korytarzy w zależności od potrzeb,
 - b) kontrola ubikacji,
 - c) w czasie trwania zajęć lekcyjnych prowadzenie prac mających na celu utrzymanie korytarzy we wzorowej czystości (podlewanie kwiatów; przemywanie sali gimnastycznej; mycie lamperii nad umywalkami; czyszczenie sanitariatów; mycie drzwi do klas i ubikacji; usuwanie kurzu z parapetów, szafek i obrazów);
 - 7) sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych (na zmianie popołudniowej w przypadku zastępstwa):

- a) otwieranie okien w salach lekcyjnych,
 - b) zmiatanie i mycie podłóg,
 - c) opróżnianie koszy,
 - d) podlewanie kwiatów,
 - e) po zakończeniu sprzątnięcia zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach szkolnych, sprawdzanie kurków wodociągowych, wygaszanie światła;
- 8) sprzątnięcie okresowe:
- a) usuwanie pajęczyn z sufitu i ścian,
 - b) szorowanie i usuwanie w miarę możliwości plam z ławek, krzeseł, stołów oraz lamperii ściennych,
 - c) pastowanie korytarzy i pomieszczeń lekcyjnych,
 - d) mycie okien;
- 9) sprzątnięcie szkoły podczas ferii zimowych i wakacji, a w szczególności porządkowanie terenu przyszkolnego oraz utrzymanie czystości na terenie pomieszczeń szkolnych;
- 10) zastępowanie pracowników nieobecnych.
10. Do zakresu zadań konserwatora należy:
- 1) usuwanie wszelkich drobnych usterek w zakresie napraw ślusarskich, stolarskich, murarskich, szklarskich, hydraulicznych i instalacji elektrycznych;
 - 2) bieżąca kontrola pomieszczeń i sprawności urządzeń w szkoleniach;
 - 3) wykonywanie w pierwszej kolejności poleceń dotyczących prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
11. Do zakresu zadań woźnego należy:
- 1) właściwe zabezpieczenie mienia szkoły i uczniów;
 - 2) troska o czystość podwórka szkolnego, zabezpieczenie działki szkolnej;
 - 3) pomoc w dekoracji szkoły;
 - 4) dbałość o porządek w piwnicach i innych pomieszczeniach gospodarczych;
 - 5) zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych, gazowych i wodociągowych;
 - 6) kierowanie pracami w czasie remontów;
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora.
12. Do zakresu zadań dozorca należy:
- 1) sprzątnięcie i utrzymanie w czystości chodników i placów przylegających do zabudowań szkoły,

- 2) sprzątanie i utrzymanie w czystości trawników, kwietników i podwórka szkoły,
 - 3) zmiatanie śniegu z chodników i wszelkich przejść do zabudowań szkoły,
 - 4) posypywanie odpowiednimi środkami oblodzonych miejsc,
 - 5) zamykanie w porze nocnej bramy gospodarczej i furtki wejściowej,
 - 6) utrzymanie sprawności urządzeń zabezpieczających zamykanie szkoły (zamki, kłódki, okna do piwnic),
 - 7) sprawdzanie zabezpieczenia szkoły – kontrola zamknięcia drzwi i okien na parterze,
 - 8) szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
13. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 11 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno – porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 4) niewpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.

§ 36

1. Szkoła zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz warunki do higienicznej pracy podczas ich pobytu w szkole i w trakcie zajęć szkolnych organizowanych poza terenem szkoły, poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) właściwe oświetlenie pomieszczeń szkolnych;
 - 5) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 6) opracowanie regulaminu organizacji wycieczek;
 - 7) sporządzanie instrukcji i regulaminów pracowni, uwzględniających przepisy BHP, oraz egzekwowanie od uczniów ich przestrzegania;

- 8) podmiotowe traktowanie każdego ucznia;
 - 9) poszanowanie jego godności osobistej i prawa do nietykalności;
 - 10) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się;
 - 11) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzu;
 - 12) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
 - 13) ciągłe monitorowanie wejść do szkoły i terenu wokół szkoły;
 - 14) tworzenie tygodniowego planu zajęć, który powinien uwzględniać takie elementy, jak:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 15) uwzględnianie higieny pracy umysłowej uczniów przy sporządzaniu tygodniowego planu zajęć oraz prowadzeniu zajęć edukacyjnych;
 - 16) obciążanie pracą domową uczniów zgodnie z zasadami higieny;
 - 17) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji przez nauczyciela;
 - 18) przestrzeganie zakazu przebywania uczniów w czasie zajęć szkolnych poza terenami szkoły bez opieki osób dorosłych;
 - 19) systematyczne zapoznawanie uczniów z przepisami ruchu drogowego i przygotowanie ich do uzyskania karty rowerowej;
 - 20) uświadamianie uczniom zagrożeń związanych z agresją, przemocą, uzależnieniami;
 - 21) zapoznanie uczniów z obowiązującymi w szkole statutem i regulaminami.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) w klasach I – III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
 - 4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
 - 6) Niedopuszczalne jest:
 - a) opuszczanie sali lekcyjnej przez nauczyciela w trakcie zajęć i pozostawianie uczniów bez opieki,
 - b) nieprzestrzeganie zatwierdzonej organizacji zajęć edukacyjno –

- wychowawczych i opiekuńczych,
- c) brak opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych poza szkołą,
 - d) zlecanie uczniom czynności, w trakcie których pozostają bez nadzoru,
 - e) zwalnianie uczniów z zajęć szkolnych bez uzgodnienia z rodzicami lub bez opieki osoby dorosłej,
 - f) brak zastępstw w razie nieobecności nauczycieli,
 - g) brak nadzoru odpowiedniej opieki nad uczniami w trakcie wycieczek i imprez szkolnych.
- 7) Niezbędne jest:
- a) obserwowanie uczniów przez wszystkich pracowników szkoły i natychmiastowe neutralizowanie wszelkich problemowych zachowań,
 - b) nieustanna kontrola pracy i zachowania uczniów w trakcie wszystkich zajęć.
3. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 37

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
 - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
 - 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
 - 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna

jednostki;

- 4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
 - 5) działania w ramach doradztwa zawodowego muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy Szkoły;
 - 6) doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 7) doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania Szkoły mają spójny charakter.
5. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:
- 1) dostarczania uczniom podstawowej wiedzy o zawodach, min. poprzez realizowanie na zajęciach wiedzy o społeczeństwie tematyki z zakresu:
 - a) pojęcie zawodu,
 - b) kwalifikacje zawodowe,
 - c) rodzaje zawodów;
 - 2) organizowanie na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody;
 - 3) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu;
 - 4) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia;
 - 5) opracowanie informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy – prezentacje w gablocie szkolnej;
 - 6) opracowanie informacji o strukturze szkolnictwa ponadpodstawowego – prezentacja w gablocie szkolnej;
 - 7) udział wychowawców i przedstawicieli klas ósmych w Targach Edukacyjnych w celu zebrania informacji o szkołach ponadpodstawowych i sposobach rekrutacji;
 - 8) wyposażenie uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m.in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów;
 - 9) spotkanie z przedstawicielem Urzędu Pracy;
 - 10) prezentowanie w gablocie szkolnej informacji, zestawień statystycznych i danych dotyczących zmian na rynku pracy.
6. Doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor

Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę, który planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego, a w szczególności:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynuje działalność informacyjno – doradczą prowadzoną przez Szkołę;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno –zawodowego;
- 6) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 38

Warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.

1. W Szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 39

1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I – III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII szkoły podstawowej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas I – III szkoły podstawowej;
 - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas IV – VIII szkoły podstawowej;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV – VIII szkoły podstawowej.
 3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad

współzycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Informacje o postępach edukacyjnych, wynikach nauczania i zachowaniu rodzice, prawni opiekunowie ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych, a na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym lub innej dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela.

§ 41

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen

- klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 43

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny, do których ma wgląd w dzienniku elektronicznym. Są to oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne,
 - 3) śródroczne i roczne,
 - 4) końcowe.
2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi, które umieszczone są w dzienniku elektronicznym.

§ 44

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt1.
3. Rodzice mogą zwrócić się o pisemne uzasadnienie oceny.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 nauczyciel przedstawia pisemne uzasadnienie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt. 1, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 45

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 46

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:
 - 1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub na konsultacjach dla ucznia lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 2) rodzicom podczas zebrań albo indywidualnych spotkań z rodzicami.
2. Dopuszcza się możliwość sfotografowania lub sporządzenia kserokopii pracy, o której mowa w ust.1.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, wychowawcy lub wyznaczonego pracownika.
5. Rodzice są na bieżąco informowani o postępach ucznia w nauce i zachowaniu oraz frekwencji, poprzez możliwość wglądu do dziennika elektronicznego działającego w szkole, który mają obowiązek sprawdzać na bieżąco.
6. Korzystając z dziennika elektronicznego rodzic, prawny opiekun powinien analizować oceny i frekwencję dziecka, odbierać wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników Szkoły.
7. Rodzic może za pośrednictwem dziennika elektronicznego usprawiedliwiać nieobecności ucznia.

§ 47

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego nie później niż w ostatnim tygodniu nauki przed rozpoczęciem ferii zimowych.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się nie później niż na tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Oceny śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny zachowania nauczyciele ustalają najpóźniej na tydzień przed

klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 48

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca oddziału zobowiązani są do:
 - 1) poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania z miesięcznym wyprzedzeniem w formie pisemnego zawiadomienia;
 - 2) poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, odpowiednio w czasie zajęć edukacyjnych oraz przez wpis do dziennika elektronicznego.

§ 49

1. Wychowawca klasy przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zobowiązany:
 - 1) zasięgnąć opinii nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 2) zasięgnąć opinii uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Nauczyciele i pracownicy Szkoły winni na bieżąco informować wychowawcę o pozytywnych i negatywnych zachowaniach uczniów wpisując informację o tym w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca, po zasięgnięciu opinii oraz uwzględnieniu informacji, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 2, ustala ocenę zachowania ucznia.
4. Wychowawca klasy przechowuje dokumentację potwierdzającą sposób ustalania oceny

zachowania do końca roku szkolnego.

§ 50

W klasach I – III bieżące oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według 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.
1. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej, przy której nie stawiamy znaku „+”.
 2. Ocenę bieżącą zachowania nauczyciel ustala uwzględniając kryteria, o których mowa w ust. 3, wg skali:
 - 1) wzorowe –wz;
 - 2) bardzo dobre –bdb;
 - 3) dobre –db;
 - 4) poprawne –pop;
 - 5) nieodpowiednie –ndp;
 - 6) naganne –ng.;
 3. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
 - a) uczeń punktualnie przychodzi na lekcje, nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,
 - b) nie ma godzin nie usprawiedliwionych,
 - c) uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych,
 - d) rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, przejawia w tym względnie własną inicjatywę,
 - f) bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
 - g) zmienia obuwie na szkolne,
 - h) zawsze nosi odpowiedni strój szkolny,
 - i) jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów;
 - 2) w zakresie postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością,
 - b) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - c) szanuje godność osobistą własną i innych osób,
 - d) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
 - e) chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
 - f) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią,
 - g) troszczy się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 3) w zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:
- a) zna i potrafi zaśpiewać hymn,
 - b) posiada wiadomości związane z patronem Szkoły,
 - c) uczestniczy lub pomaga w uroczystościach Szkoły,
 - d) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 4) w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
- a) wypowiada się pełnymi zdaniami,
 - b) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - c) stosuje odpowiedni ton wypowiedzi,
 - d) poprawnie używa języka polskiego;
- 5) w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) podczas lekcji i przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych,
 - b) reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
 - c) podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia,
 - d) w czasie wszelkich wycieczek stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna danej grupy,
 - e) nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków ani używek;
- 6) w zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:
- a) posiada wysoką kulturę osobistą,
 - b) przestrzega norm społecznych,
 - c) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
 - d) ubiera się w sposób estetyczny, zgodnie ze statutem Szkoły;
- 7) w zakresie okazywania szacunku innym osobom:

- a) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
 - b) w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, osób starszych oraz koleżanek i kolegów zarówno w szkole jak i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - c) jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy.
4. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 51

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według 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.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej, przy której nie stawiamy znaku „+”.
5. Kryteria ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
 - b) potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy w tym z technologii informatycznej,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, reprezentuje szkołę na zewnątrz lub posiada inne znaczące osiągnięcia;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować

- decyzję, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje,
- c) potrafi zastosować umiejętności w różnych sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej w przedmiotowym systemie oceniania,
 - potrafi współpracować w grupie, wyciągać wnioski, różnicować wartość informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej,
 - współpracuje w grupie, umie objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować podjąć decyzję jaką postawę przyjąć,
 - rozwiązuje proste zadania praktyczne i teoretyczne;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej w przedmiotowym systemie oceniania,
 - rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w prosty i jednoznaczny sposób, potrafi dostosować się do decyzji grupy i współpracować w niej, rozwiązuje najprostsze zagadnienia z pomocą nauczyciela lub kolegi;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnił co najmniej kryteriów określonych w pkt.5.
6. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego zobowiązani są do opracowania szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen, na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania.
7. Ocenie podlegają następujące formy pracy ucznia:
- prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu lub jego dużą część;
 - testy, sprawdziany;
 - kartkówki z trzech ostatnich tematów;
 - prace domowe;
 - zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - wypowiedzi ustne;
 - prace w zespole;

- 8) prace plastyczne i techniczne;
 - 9) testy sprawnościowe;
 - 10) działalność muzyczna.
8. Bieżąca ocena osiągnięć i umiejętności ucznia przekazywana przez nauczyciela uczniowi powinna mieć atrakcyjną i różnorodną formę i przede wszystkim charakter motywujący ucznia do dalszego wysiłku intelektualnego.
 9. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić ucznia z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnej pracy kontrolnej (testu, sprawdzianu), obejmującego swym zakresem wiadomości powyżej 3 lekcji.
 10. Nauczyciele zobowiązani są do uzgodnienia terminów sprawdzianów tak, aby nie było ich więcej niż 3 w tygodniu i nie więcej niż jeden w ciągu dnia.

§ 52

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 53

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe –wz;
 - 2) bardzo dobre –bdb;
 - 3) dobre –db;
 - 4) poprawne –pop;
 - 5) nieodpowiednie –ndp;
 - 6) naganne –ng.
2. Kryteria oceniania zachowania obejmują obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Kryteria ocen zachowania:

- 1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który wzorowo spełnia wszystkie zadania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i poza nią, a także spełnia następujące kryteria:
 - a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
 - uczeń punktualnie przychodzi na lekcje, nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,
 - nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
 - uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych,
 - rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
 - aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przejawia w tym względzie własną inicjatywę,
 - bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
 - zmienia obuwie na szkolne,
 - zawsze nosi odpowiedni strój szkolny,
 - jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów,
 - pracuje samodzielnie, inicjuje pomysły, podaje propozycje rozwiązań problemu,
 - b) w zakresie postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
 - w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością,
 - zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - szanuje godność osobistą własną i innych osób,
 - swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
 - chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
 - wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią,
 - c) w zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:
 - zna i potrafi zaśpiewać hymn,
 - posiada wiadomości związane z patronem Szkoły,
 - uczestniczy lub pomaga w uroczystościach święta Szkoły,
 - godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,

- d) w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
 - wypowiada się pełnymi zdaniami,
 - prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - stosuje odpowiedni ton wypowiedzi,
 - e) w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - podczas lekcji i przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych,
 - reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
 - podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły (nie wychodzi do sklepów itp.),
 - w czasie wszelkich wycieczek stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna danej grupy,
 - nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - f) w zakresie godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:
 - posiada wysoką kulturę osobistą,
 - przestrzega norm społecznych,
 - jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
 - ubiera się w sposób estetyczny, zgodnie z regulaminem Szkoły,
 - g) w zakresie okazywania szacunku innym osobom:
 - szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
 - w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole jak i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia bez zarzutu wymagania zawarte w treści oceny i wyróżnia się w realizacji niektórych jej elementów, spełnia następujące kryteria:
- a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
 - systematycznie uczęszcza na lekcje,
 - nie ma spóźnień zaistniałych z jego winy,
 - sumiennie wykonuje swoje obowiązki,
 - osiąga bardzo dobre wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości, a zaległości w nauce szybko uzupełnia,

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

- osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - posiada nieliczne godziny nieusprawiedliwione,
 - sporadycznie spóźnia się na lekcje,
 - sporadycznie zapomina o odpowiednim stroju szkolnym,
- b) w zakresie postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
- sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły,
 - reaguje na uwagi środowiska pedagogiczne – wychowawczego Szkoły,
 - dba o mienie Szkoły,
- c) w zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:
- posiada wiadomości związane z patronem Szkoły,
 - okazuje szacunek dla symboli Szkoły,
 - właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych,
- d) w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
- stara się dbać o poprawność mowy ojczystej,
 - kultura języka nie budzi zastrzeżeń, unika wulgaryzmów,
- e) w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
 - nie ulega nałogom (nie pali, nie pije alkoholu),
 - wystrzega się szkodliwych nawyków,
 - stosuje się do pouczeń skierowanych pod jego adresem,
- f) w zakresie godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:
- może zdarzyć się, że uczeń zachował się niewłaściwie,
 - nie zapanował nad emocjami,
 - użył mało kulturalnego słownictwa, ale pracuje nad sobą,
- g) w zakresie okazywania szacunku innym osobom z szacunkiem odnosi się do innych osób;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez większych zarzutów, a występujące uchybienia nie są rażące i zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane efekty i spełnia następujące kryteria:
- a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
- nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków,
 - ma frekwencję wymagającą interwencji wychowawczej,
 - niesystematycznie przygotowuje się do lekcji,

- nie wypełnia należycie obowiązków dyżurnego klasy,
 - zdarza się mu przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
 - często nie jest ubrany w odpowiedni strój szkolny,
- b) w zakresie postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
- nie reaguje na przejawy zła w jego otoczeniu,
 - unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie,
 - nie zawsze reaguje na uwagi ustne środowiska społeczno – wychowawczego,
 - ulega konfliktom i bójkom,
 - podejmuje działania dotyczące poprawy swojego zachowania,
- c) w zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły w miarę możliwości dba o honor szkoły i szanuje jej tradycje,
- d) w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
- kultura języka budzi zastrzeżenia,
 - zapomina o stosowaniu wyrażen i zwrotów grzecznościowych,
- e) w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- zdarzają się przejawy agresji słownej w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
 - nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- f) w zakresie godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i po za nią:
- swoim zachowaniem nie łamie rażąco zasad bezpieczeństwa,
 - stara się nie stwarzać zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych,
 - wymaga zwracania uwagi na to, że nie przestrzega zarządzeń, regulaminów, przez co może spowodować zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób,
 - zdarza się, że opuszcza teren szkoły,
- g) w zakresie okazywania szacunku innym osobom wymaga często przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym osobom.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku, spełnia następujące kryteria:
- a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
- uczeń często spóźnia się na lekcje,
 - posiada godziny nieusprawiedliwione,
 - usprawiedliwia nieobecności dużo po terminie lub wcale,

- nie przygotowuje się do lekcji,
 - nie prowadzi zeszytów przedmiotowych,
 - nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego,
 - nie podejmuje starań w celu poprawy wyników w nauce,
 - stwarza problemy dyscyplinarne i porządkowe na lekcjach, przerwach, podczas grupowych wyjść kina, muzeum czy uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- b) w zakresie postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
- w codziennym życiu szkoły uczeń nie wykazuje się uczciwością,
 - nie można mieć do niego zaufania; nie dotrzymuje słowa, kłamie,
 - działa na szkodę społeczności lokalnej,
 - przyłącza się do osób i grup łamiących zasady współżycia społecznego,
 - zdarzyło mu się wymuszenie lub kradzież,
- c) w zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:
- nie zna treści hymnu,
 - nie szanuje sztandaru szkoły, nie zachowuje się odpowiednio podczas śpiewu hymnu w obecności sztandaru,
 - lekceważąco odnosi się do szkoły i jej społeczności, ceremoniału i tradycji,
- d) w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
- w wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, kłamie,
 - wypowiada się w pretensjonalnym, niegrzecznym tonie,
- e) w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- podczas lekcji oraz przerw uczeń stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu własnemu oraz innych,
 - uczestniczy w aktach agresji lub przemocy,
 - podczas przerw opuszcza teren szkoły,
 - uczniowi zdarzyło się palić papierosy lub pić alkohol, stosować inne używki,
 - przejawia agresywny stosunek do społeczności szkolnej (prowokuje konflikty i bójki),
- f) w zakresie godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:
- uczeń jest nieodpowiedzialny za swoje czyny,
 - lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez szkolnych,
- g) w zakresie okazywania szacunku innym osobom:

- nie okazuje należytego szacunku dla godności człowieka,
 - wyśmiewa się i szydzi z kolegów,
 - lekceważy pracowników szkoły;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia obowiązkom określonym w statucie lub dopuścił się czynu karalnego (rozbój, kradzież, wymuszenie, zniszczenie mienia społecznego, rozprowadzanie środków odurzających itp.) i nie spełnia kryteriów na ocenę nieodpowiednią.

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być:
 - 1) dłuższa usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) inne ważne sytuacje życiowe, które nauczyciel uzna za istotne.
3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają do nauczyciela danego przedmiotu, nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych podejmuje ostateczną decyzję, czy uczeń spełnienia warunki, o których mowa w ust.2;
 - 3) jeżeli uczeń spełnienia warunki, o których mowa w ust. 2, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określa zakres, formę i termin sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia musi nastąpić przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 5) nauczyciel po sprawdzeniu wiadomości i umiejętności ucznia utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a ocena ta jest ostateczna.

§ 55

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają do wychowawcy nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób (zgodnie z kryteriami oceniania zachowania w statucie) mogą wpływać na zmianę oceny zachowania;
 - 3) wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena ta jest ostateczna.

§ 56

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.

§ 57

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 56 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 58

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w § 53, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 59

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną cenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 60

1. Sposób przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu oraz skład i sposób dokumentowania prac komisji, określają przepisy w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 61

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 62

1. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w §53.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 63

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowie począwszy od klasy IV, którzy uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,0 (bez

oceny dostatecznej) i wzorowe zachowanie otrzymują promocję do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem oraz jednorazowe stypendium pieniężne.

§ 64

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 53 i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 65

Prawa i obowiązki Uczniów, nagrody i kary

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

- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej;
- 8) ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej;
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 10) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 11) wiedzy o przepisach normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 12) znajomości praw i procedurach odwołania się oraz instytucjach, do których można zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania praw;
- 13) odpoczynku;
- 14) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 16) pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce;
- 17) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 18) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 19) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 20) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 21) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 22) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 66

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń albo jego rodzice ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor po zbadaniu sprawy powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców i ucznia, nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia skargi, o sposobie rozpatrzenia skargi.

§ 67

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) systematyczna nauka i rozwijanie swoich umiejętności;
 - 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych;
 - 3) regularne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, punktualność;
 - 4) dostarczenie wychowawcy, najpóźniej do 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły, pisemnej prośby rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w szkole;
 - 5) godne reprezentowanie Szkoły;
 - 6) dbanie o dobre imię Szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
 - 7) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz innych osób;
 - 8) dbałość o kulturę słowa w szkole i poza nią;
 - 9) ochrona własne życie i zdrowie;
 - 10) przestrzeganie zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw;
 - 11) niepalenie tytoniu, niepicie alkoholu, nieużywanie narkotyków i innych środków odurzających;
 - 12) dbanie o ład i porządek oraz mienie szkolne;
 - 13) naprawienie wyrządzonych przez siebie szkód;
 - 14) dbałość o schludny wygląd, noszenie stroju uczniowskiego zgodnie z ustalonymi zasadami i warunkami;
 - 15) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych;
 - 16) przestrzegania ustalonych w ust. 2 warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
 - 17) Uczeń, który przyniósł do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie

elektroniczne jest zobowiązany do:

- a) wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (w szczególności rejestrujących dźwięk i obraz) w czasie zajęć edukacyjnych;
- b) niewłączania i niekorzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych;
- c) niewykonywania zdjęć oraz nagrań filmów na terenie szkoły i w czasie zajęć, poza przypadkami, w których uczeń uzyska zgodę dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 68

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.
2. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu, np. zajęcia edukacyjne, dyskoteka, teatr, kino, wycieczka, a na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter zajęć czy uroczystości.
3. Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
4. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
5. Strój odświętny (galowy) obowiązujący uczniów podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminu ósmoklasisty oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz:
 - 1) dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa, szara lub czarna spódnica lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach;
 - 2) chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe, szare, czarne spodnie (ewentualnie garnitur).
6. Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:
 - 1) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice lub sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) jak i spodnie (długie lub do wysokości kolan) w stonowanych kolorach, zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;

- 2) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju w stonowanych kolorach lub spodnie sportowe (dres), w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze (do wysokości kolan), zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
 - 3) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
 - 4) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolców, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona;
 - 5) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest zakryte obuwie do chodzenia tylko po szkole;
 - 6) przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach oraz tatuaże są zakazane;
 - 7) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor jak i kształt muszą mieć charakter naturalny – bez koloryzacji, zmiany struktury włosa, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie – powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na zajęciach edukacyjnych;
 - 8) zakazane jest stosowanie jakiegokolwiek makijażu i malowanie paznokci;
7. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju i obuwia zgodnie z wymogami nauczyciela. Strój gimnastyczny noszony jest wyłącznie na zajęciach wychowania fizycznego.
8. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
- 1) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących form grzecznościowych, zarówno w szkole jak i poza jej terenem, zarówno wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i innych uczniów;
 - 2) uczeń zobowiązany jest szanować godność osobistą i dobre imię drugiego człowieka, bez względu na jego wygląd zewnętrzny, kolor skóry, płeć, stan zdrowia, światopogląd, sytuację rodzinną i możliwości intelektualne oraz pełnioną funkcję;
 - 3) uczeń jest zobowiązany do zadośćuczynienia innym osobom, którym wyrządził przykrość lub krzywdę.

§ 69

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) za rzetelną naukę i wzorowe zachowania;
 - 2) dobre lokaty w konkursach;
 - 3) osiągnięcia sportowe;
 - 4) aktywną pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego.
2. Nagrody stosowane wobec uczniów:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły na forum klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły na forum Szkoły;
 - 4) list gratulacyjny skierowany do rodziców i dyplom dla ucznia;
 - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa.

§ 70

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.
2. Dyrektor Szkoły rozpoznaje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.
3. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
4. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

§ 71

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i niewywiązywanie się ze swoich obowiązków.
2. Karami stosowanymi wobec uczniów są:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy;

- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 5) zawieszenie uczniowi prawa udziału w: dyskotekach klasowych lub szkolnych, w rekreacyjnych wycieczkach;
 - 6) przeniesienie ucznia do innego oddziału;
 - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
 4. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
 5. Kary stosuje się według kolejności ustalonej w ust. 2, a w sytuacjach szczególnie drastycznych kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
 - 1) niszczenie mienia społecznego, wandalizm;
 - 2) brutalność;
 - 3) wulgarność;
 - 4) szerzenie patologii społecznej;
 - 5) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby;
 - 6) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
 - 7) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
 - 8) picie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków lub środków odurzających.
 6. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
 7. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców.

§ 72

1. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami lub pracownikami Szkoły;
 - 3) zachowań o znacznym stopniu demoralizacji;
 - 4) zniszczenia mienia o znacznej wartości;
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej, psychologa lub pedagoga szkolnego.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 73

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
3. Dzieci mieszkające poza obwodem Szkoły mogą być przyjęte, gdy są wolne miejsca.
4. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
5. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 9

§ 74

Ceremoniał Szkolny

w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 1 im. Jana Pawła II w Wieprzu

I. Wytuczne w sprawie ceremoniału szkolnego

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przynętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

II. Zasady postępowania ze Sztandarem

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w sekretariacie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 1 im. Jana Pawła II w Wieprzu. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. Insygniami Sztandaru są:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.

III. Sztandar szkoły

1. Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 100 cm x 100 cm barwy czerwonej po stronie głównej, a barwy niebieskiej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą.
2. Na stronie głównej sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany białym i srebrnym szychem, a korona dziób i szpony haftowane złotym szychem. Dookoła biegnie napis SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 I GIMNAZJUM NR 1 W WIEPRZU IM. OJCA ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II.
3. Na stronie odwrotnej płata sztandaru znajduje się wizerunek patrona szkoły z dwójką dzieci, w prawym górnym rogu herb Jana Pawła II, natomiast dołem biegnie napis: "Świat was potrzebuje" Jan Paweł II.
4. Głowica sztandaru, wykonana z metalu w kolorze srebra, składa się z godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie kuli oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.
5. Drzewce sztandaru o średnicy 4 cm i długości 226 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją z metalu w kolorze srebra.

IV. Poczec sztandarowy

1. W szkole są dwa składy pocztów sztandarowych, jeden stały i jeden zastępczy. Skład pocztów sztandarowych powinien być wytypowany z uczniów klasy VII uczniów się w nauce i o nienaganej postawie. Skład tworzą chorąży (uczeń) i asysta (dwie uczennice).

2. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły oraz Radę Pedagogiczną.
3. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
4. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie w strój galowy.
 - a) Uczeń - chorąży - garnitur, ewentualnie ciemne spodnie, biała koszula,
 - b) Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice ewentualnie ciemne spodnie lub ciemne sukienki.

V. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- a) Rozpoczęcie roku szkolnego
- b) Ślubowanie klas pierwszych
- c) Obchody Dnia Edukacji Narodowej
- d) Dzień Patrona Szkoły Jana Pawła II
- e) Uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości
- f) Zakończenie roku szkolnego

VI. Postępowanie pocztu podczas oficjalnych uroczystości

1. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

„Bacność”, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą. **„Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wprowadzić”** - Poczet wchodzi na miejsce uroczystości i zajmuje wskazane miejsce przodem do zgromadzonych. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45°, dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu.

Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę: **„Do hymnu”** - zostaje odśpiewany lub odtworzony hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę: **„Po hymnie”** - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Podczas części oficjalnej uroczystości może być również odśpiewany hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę: **“Do hymnu szkoły”**. Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę **“Po hymnie”** - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie części

oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: **Bacność** - wszyscy obecni wstają. „**Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić**” - poczet opuszcza salę.

2. W czasie uroczystości kościelnych podczas wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu (dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu) i staje w wyznaczonym miejscu, podnosząc sztandar do pionu. W czasie uroczystości o charakterze religijnym członkowie pocztu nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”.

3. Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "bacność" następuje w sytuacjach:

- a) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu,
- b) podczas opuszczania trumny do grobu,
- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
- e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

4. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego

- a) postawa „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- b) Postawa „spocznij” sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadnicze”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
- c) Postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- d) postawa „prezentuj” z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadnicze”.
- e) salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.

- f) salutowanie sztandarem w marszu - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

VII. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w trakcie uroczystości zakończenia szkoły przez klasy ósme. Prowadzący uroczystość podaje komendę: **Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru występ”**- poczet ustępujący udaje się na miejsce uprzednio wskazane do ceremonii przekazania. Naprzeciw nich ustawia się nowy poczet.

Chorąży pocztu ustępującego mówi: Oddajemy w wasze ręce ten sztandar - symbol naszej szkoły i jej tradycji. Dbajcie o dobre imię Naszego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 1 im. Jana Pawła II szanując tradycję szkoły i godnie reprezentując ją na zewnątrz.

Chorąży Pocztu pochyla sztandar do ucałowania. Nowy Poczet:

- Nowy Chorąży robi krok do przodu, przyklęka na prawe kolano i całuje dolny róg sztandaru; następnie wycofuje się.
- Dziewczyna po prawej robi krok do przodu, przyklęka na prawe kolano i całuje dolny róg sztandaru; następnie wycofuje się.
- Dziewczyna po lewej robi krok do przodu, przyklęka na prawe kolano i całuje dolny róg sztandaru; następnie wycofuje się.

Chorąży Pocztu prostuje sztandar.

Obaj chorążowie robią krok ku sobie. Dziewczyna z ustępującego Pocztu (od prawej) podchodzi za chorążym by podtrzymać sztandar (sztandar opiera się drzewcem o podłogę i jest pionowo ustawiony).

Chorąży z ustępującego pocztu zdejmują rękawiczki i przekazują je nowemu chorążemu (przekazuje całą parę – a nie pojedynczo).

Chorąży zdejmują szarfę i ubiera w nią nowego chorążego.

Odbiera sztandar od dziewczyny (dziewczyna od razu wycofuje się) i przekazuje go w pozycji pionowej nowemu chorążemu.

Czynią subtelny skłon głową i tyłem wracają na swoje miejsca (jeden krok).

Jednocześnie podchodzą do siebie dziewczyny i analogicznie przekazują rękawiczki i szarfy. (Obie pary robią to jednocześnie. Dziewczyny ze starego pocztu pomagają ubrać się w szarfy nowym koleżankom).

Czynią subtelny skłon głową i tyłem wracają na swoje miejsca (jeden krok).

Na cichą komendę (jedna z osób wypowiada „TERAZ”) oba pocztu „robią w lewo zwrot”, a następnie zamieniają się miejscami – przemieszczając się zgodnie z ruchem wskazówek zegara.

Chorąży nowego Pocztu pochyla sztandar do ucałowania. Nowy Poczet:

- Ustępujący Chorąży robi krok do przodu, przyklęka na prawe kolano i całuje dolny róg sztandaru; następnie wycofuje się.
- Dziewczyna po prawej robi krok do przodu, przyklęka na prawe kolano i całuje dolny róg sztandaru; następnie wycofuje się.
- Dziewczyna po lewej robi krok do przodu, przyklęka na prawe kolano i całuje dolny róg sztandaru; następnie wycofuje się.

Chorąży z nowego Pocztu wypowiada formułę: Przyjmujemy ten sztandar jako symbol naszej szkoły i jej tradycji. Przyrzekamy dbać o dobre Imię Naszego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 1 im. Jana Pawła II, pielęgnować jego tradycję i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.

Prowadzący podaje komendę: **„Po przekazaniu sztandaru wstąp”** – poczet ustępujący schodzi ze sceny, a nowy poczet udaje się na miejsce wskazane dla sztandaru.

VIII. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

1. Ceremonia ślubowania klas pierwszych odbywa się podczas uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego. Prowadzący podaje komendę: **„Do ślubowania wystąp”** Poczet sztandarowy udaje się na miejsce wskazane do przeprowadzenia ślubowania. Prostopadle do członków pocztu ustawiają się przedstawiciele uczniów klas pierwszych. Wszyscy obecni przyjmują postawę zasadniczą. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i w trakcie czytania przez lektora rotę ślubowania w odpowiednim miejscu mówi słowo **„Ślubuję”**. Po odczytanej rotie ślubowania prowadzący podaje komendę: **„Po ślubowaniu, wstąp”**. Poczet sztandarowy i przedstawiciele klas pierwszych wracają na miejsce i po komendzie: **„Spocznij”** zajmują postawę swobodną.
2. Rota ślubowania klas pierwszych:

**Ślubuję być dobrym Polakiem,
 dbać o dobre imię klasy i szkoły.
 Będę uczyć się w szkole jak kochać ojczyznę,
 jak dla niej pracować, kiedy urosnę.
 Będę się starać być dobrym kolegą,
 Swym zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.
 ŚLUBUJĘ!**

IX. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły uczestniczy w:

- a) uroczystościach o charakterze państwowym, organizowanych przez administrację samorządową i państwową
- b) uroczystościach religijnych:
 - Dzień Jana Pawła II - 22 X
 - Odpust Parafialny - 1 XI
 - Święto Niepodległości i nawiedzenie miejsca pamięci narodowej na cmentarzu w Wieprzu - 11 XI
 - Niedziela Wielkanocna
 - Urodziny Jana Pawła II - 18 V
 - Boże Ciało
 - Dożynki
- c) uroczystościach pogrzebowych:
 - uczniów szkoły
 - czynnych i emerytowanych pracowników Szkoły
 - osób zasłużonych dla Szkoły i Gminy Wieprz
- d) innych uroczystościach na zaproszenie organizatorów w porozumieniu z dyrektorem szkoły

Opiekę nad uczniami biorącymi udział w uroczystościach poza terenem szkoły sprawuje opiekun Pocztu Sztandarowego lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 75

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.

§ 76

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz

przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

- 1) wspomaganiu dzieci w rozwijaniu ich uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnianiu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) kształtowaniu u dzieci umiejętności czytania i przygotowaniu dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - 12) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
 3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczna – pedagogicznej

- lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczna – pedagogicznej.
4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
 5. Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju organizuje się przy spełnieniu następujących warunków:
 - 1) w danym roku szkolnym przedszkole zatrudnia kadre posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania:
 - a) pedagoga posiadającego kwalifikacje odpowiednie do niepełnosprawności dziecka
 - b) psychologa
 - c) logopedę
 - d) innego specjalistę w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny
 - 2) do przedszkola uczęszcza dziecko posiadające opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju.
 6. Jeżeli przedszkole nie spełnia określonych w punkcie 5 warunków dyrektor wskazuje inne placówki realizujące wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
 7. Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju prowadzone są w pomieszczeniach wyposażonych w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
 8. Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju organizowane są w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka miesięczny wymiar godzin w ramach wczesnego wspomagania rozwoju może być wyższy niż 8 godzin. Zwiększenie liczby godzin wymaga zgody organu prowadzącego przedszkole.
 9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

§ 77

Regulamin przedszkola

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Gminy w Wieprzu.
2. Dzieci do przedszkola przyjmowane są na podstawie rekrutacji i zasad określonych w zarządzeniach Wójta Gminy Wieprz w sprawie określania terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora. Podczas letniej przerwy wakacyjnej przedszkole może pełnić dyżur zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
4. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. 6.45 –15.45.
5. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godz. 8:00 –13:00.
6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania dzieci do godz. 8.00 i odbierania w ustalonych porach. Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka stanowi załącznik do regulaminu.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia.
8. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez osoby dorosłe – rodzice, opiekunowie prawni, osoby upoważnione na piśmie.
9. Do przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe.
10. W przedszkolu nie wolno podawać dziecku jakichkolwiek leków.
11. Informacji o dziecku udzielają tylko nauczyciele pracujący w grupie.
12. Wszelkie sprawy dotyczące pracy wychowawczo – dydaktycznej rodzice powinni kierować w pierwszej kolejności do nauczycieli wychowawców.
13. Wnioski dotyczące działalności przedszkola oraz pracy nauczycieli i pozostałego personelu Szkoły należy kierować do Dyrektora Szkoły. Rodzice zobowiązani są do regulowania opłat za dożywianie dziecka w szkole w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.
14. Dzieci podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice na początku każdego roku szkolnego.
15. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki i wartościowe rzeczy przyniesione przez dzieci do przedszkola.
16. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania nauczycieli wychowawców o zmianie telefonów kontaktowych, adresu zamieszkania dziecka.

§ 78

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola najwcześniej o 6.45, a odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 15.45.
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców /opiekunów prawnych lub osoby dorosłe upoważnione przez nich na piśmie.
3. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili

odwołane lub zmienione.

4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Dyrektor lub jego zastępca.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
6. Rodzice/osoby upoważnione osobiście powierzają dziecko nauczycielowi – wychowawcy. Żaden inny pracownik Szkoły nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
7. Rodzice /opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
9. Nauczyciel grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

§ 79

1. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

6.45 – 7.45	Schodzenie się dzieci, rozmowy indywidualne z rodzicami. Zabawy ogólnorozwojowe indywidualne lub w grupkach wg zainteresowań dzieci. Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju dzieci.
7.45 – 8.15	Zabawy integrujące grupę, rozmowy kierowane z dziećmi. Zestaw ćwiczeń porannych oraz zabiegi higieniczne przed śniadaniem.
8.15 – 8.30	Śniadanie.
8.30 – 8.45	Czynności samoobsługowe – przygotowanie do zajęć dydaktycznych
8.45 – 10.00	Dwa zajęcia dydaktyczna – wychowawcze z całą grupą – realizowanie różnorodnych zadań edukacyjnych w oparciu o podstawę programową dla dzieci 6 – letnich. Zabawa z wybranym elementem ruchu.

10.00 – 11.30	Obserwacje przyrodnicze podczas spacerów, zabawy i gry ruchowe w ogrodzie przedszkolnym/ na placu zabaw lub w sali zajęć – w zależności od warunków pogodowych.
11.30 – 11 – 50	Czynności porządkowe i samoobsługowe oraz zabiegi higieniczne przed obiadem.
11.50 – 12.15	Obiad.
12.15 – 12.45	Bajkoterapia: słuchanie bajek z płyt CD lub czytanych przez nauczyciela, słuchanie muzyki relaksacyjnej. Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju. Praca z dzieckiem uzdolnionym.
12.45 – 13.45	Zajęcia lub zabawy z różnych obszarów w grupach; utrwalanie wierszy, piosenek, indywidualna praca z dziećmi.
13.45 – 14.00	Przygotowania do podwieczorku – zabiegi samoobsługowe i higieniczne. Podwieczorek.
14.00 – 15.45	Zabawy w sali lub na świeżym powietrzu; twórcza praca zespołowa lub indywidualna – realizacja pomysłów dzieci. Ćwiczenia rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, grafomotorykę oraz sprawność ruchową. Omówienie
	wydarzeń dnia, porządkowanie sali. Rozchodzenie się dzieci. Kontakty indywidualne z rodzicami.

2. Zasady odpłatności:

- 1) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
- 2) Pełne wyżywienie w przedszkolu składa się z trzech posiłków jednak istnieje możliwość korzystania przez dziecko z jednego lub dwóch posiłków.
- 3) Wysokość dziennej stawki żywieniowej (z uwzględnieniem liczby posiłków) ustala organ prowadzący.
- 4) Rodzice zobowiązani są do regulowania opłat za dożywianie dziecka w szkole w terminie do 25 dnia każdego miesiąca na podany przez przedszkole numer konta lub bezpośrednio w kasie UG Wieprz.
- 5) Przedszkole może zwolnić z całości lub części opłat za korzystanie przez dzieci z posiłku w przedszkolu w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz w uzasadnionych przypadkach losowych. Zwolnienia z opłat udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania z pomocy społecznej oraz pod warunkiem zagwarantowania odpowiednich środków w budżecie przedszkola przez organ prowadzący. Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez dziecka z posiłków w przedszkolu rodzice (prawni

opiekunowie) składają do Dyrektora Szkoły.

- 6) Przedszkole może zwolnić rodziców z opłaty za nie korzystanie przez dziecko z posiłku – w wypadku choroby lub nieobecności dziecka w przedszkolu, ale tylko w przypadku wcześniejszego zgłoszenia tego faktu w szkole.

3. Zadania i obowiązki nauczycieli:

- 1) W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
- 2) Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną – opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi do użytku programami nauczania.
- 3) Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 4) Nauczyciel przedszkola podejmuje działania mające na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
- 5) Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej – wychowawczej,
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną itp.,
 - planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do

- znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgonie z obowiązującymi przepisami,
 - realizacja zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących,
 - inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjna –sportowym.
- 6) Nauczyciel wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola w czasie wycieczek, spacerów itp.
- 7) Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie ewaluacyjne z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych oraz poziomu osiągnięć dzieci.
- 8) Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu rocznego planu pracy oraz programu wychowawczego.

§ 80

Postanowienia końcowe

1. Statut Szkoły określa szczegółowe informacje o celach i zadaniach, organach, organizacji, nauczycielach i pracownikach administracyjna – obsługowych oraz uczniach szkoły.
2. Z niniejszym statutem oraz z dokonywanymi zmianami zapoznaje rodziców wychowawca.
3. Znajomość statutu obowiązuje całą społeczność szkolną.
4. Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu:
 - 1) Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić:
 - a) dyrektor szkoły
 - b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny
 - c) organy szkoły (rada szkoły, rada rodziców, samorząd uczniowski).
 - 2) Projekt statutu albo jego zmian przygotowuje i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły rada pedagogiczna.
 - 3) W szkole, w której rada szkoły nie została powołana, zadania jej wykonuje rada pedagogiczna.

- 4) Na posiedzeniu rady pedagogicznej zostaje podjęty punkt dotyczący wystąpienia do rady szkoły z wnioskiem w sprawie wprowadzenia zmian w statucie szkoły.
- 5) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia do rady szkoły z wnioskiem o wprowadzenie zmian w statucie, określając w uchwale treść tych zmian.
- 6) Przygotowany projekt statutu powinien zostać przyjęty przez radę pedagogiczną
5. O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny
6. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i jest odpowiedzialny za jego upowszechnienie.
7. Statut Szkoły dostępny jest: w sekretariacie szkoły, u Dyrektora i Wicedyrektora, bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.

Zmiany w Statucie zostały uchwalone w dniu 11 stycznia 2022r. uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2021/2022. Tekst jednolity Statutu został przygotowany 17.01.2022 r.

Dyrektor szkoły /Zdzisław Stańczak/