

**ZESPÓŁ SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY NR 2
IM. JANUSZA KORCZAKA W RYBNIKU**

STATUT ZESPOŁU

TEKST JEDNOLITY PO ZMIANACH UCHWALONYCH
DNIA 28 SIERPNIA 2009 R

A cartoon illustration of a character with a large, bushy grey beard and a white shirt, running towards the right. The character is holding a globe of the Earth with both hands. The globe is rendered in a simple, wireframe style. The character is wearing bright green pants and brown shoes with white soles. The background is plain white.

RYBNIK'2009

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku,
 - 2) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 26 w Rybniku,
 - 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 29 w Rybniku,
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67 , poz. 329 z późn. zm.),
 - 5) statucie - należy przez to rozumieć statut Zespołu,
 - 6) dyrektorze, wicedyrektorze , radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole,
 - 7) wychowankach, uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
 - 9) organie prowadzącym Zespół - należy przez to rozumieć Miasto Rybnik,
 - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem lub kuratorze - należy przez to rozumieć, działającego w imieniu Wojewody Śląskiego, Kuratora Oświaty w Katowicach,
 - 11) poradni - należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną, a także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest kurator.

Rozdział 2

PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE

§ 2

1. Zespół jest placówką publiczną.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Nr 26 w Rybniku zwana dalej „szkołą”,
 - 2) Przedszkole Nr 29 w Rybniku zwane dalej „przedszkolem”.
3. Siedziba Zespołu znajduje się w Rybniku przy ul. G. Morcinka 14.

§ 3

Ustalona nazwa Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku używana jest przez Zespół w pełnym brzmieniu.

§ 4

(skreśla się)

§ 5

Czas trwania cyklu kształcenia w Zespole wynosi:

- 1) w szkole podstawowej 6 lat ,
- 2) w przedszkolu 4 lata (do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat).

§ 6

Zespół zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) biblioteki,
- 2) czytelní,
- 3) świetlicy ze stołówką,
- 4) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
- 5) sali gimnastycznej,
- 6) sali rekreacyjnej,
- 7) szatni,
- 8) boisk sportowych i terenów rekreacyjnych,
- 9) basenu – odpłatnie w miarę możliwości dla uczniów klas trzecich.

§ 7

1. Na zasadach określonych w ustawie w Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 8

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materialnej Zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 9

1. Zespół używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
im. Janusza Korczaka w Rybniku
44-273 Rybnik ul. G. Morcinka 14
tel./fax. (0-32) 42-13-125

- 1) Tablice i stemple placówek wchodzących w skład Zespołu posiadają następujące treści:

A) szkoła:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
im. Janusza Korczaka w Rybniku
Szkoła Podstawowa Nr 26
44-273 Rybnik ul. G. Morcinka 14
tel./fax. (0-32) 42-13-125

B) przedszkole:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
im. Janusza Korczaka w Rybniku
Przedszkole Nr 29
44-273 Rybnik ul. G. Morcinka 14
tel./fax. (0-32) 42-13-125

2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków Zespołu, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 11

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Zespół stwarza warunki do komplementarnego rozwoju wychowanków, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Zespół realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych.
4. Zespół zapewnia uczniom i wychowankom szczególną opiekę w zakresie stwarzania warunków bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
5. Zespół zapewnia wychowankom i uczniom możliwość korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

ZESPÓŁ JAKO ZAKŁAD BUDŻETOWY

§ 11a

1. Zespół działa jako zakład budżetowy działający w budynku oddanym w zarząd trwały dyrektorowi Zespołu na podstawie następujących uregulowań prawnych:
 - 1) prawo budżetowe,
 - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. Nr 42 , poz. 183 z 1991 r.),
 - 3) uchwała Rady Miasta Nr 692/XXXII/2001 z 10 października 2001 r.
2. Specyfika Zespołu jako zakładu budżetowego:
 - 1) nie ma osobowości prawnej,
 - 2) rozlicza się z budżetem metodą netto poprzez nadwyżki lub niedobory środków finansowych , podstawę gospodarki finansowej zakładów budżetowych określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2000 r. (Dz. Nr 122, poz. 1333 z 2000 r.),

- 3) pokrywa koszty swojej działalności z przychodów własnych oraz dotacji przewidzianej w budżecie tej jednostki na zadania oświatowe, o których mowa w ustawie o systemie oświaty,
- 4) działa na podstawie rocznego planu finansowego, obejmującego przychody i rozchody,
- 5) środki finansowe, wypracowane przez zakład budżetowy, a nie wykorzystane na działalność edukacyjną przechodzą na drugi rok. Planowany na koniec roku stan środków obrotowych nie może przekroczyć 1/6 planowanych na rok następny rocznych kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- 6) Zespół zostaje wyposażony w mienie komunalne na zasadzie trwałego zarządu,
- 7) zakład budżetowy ma własny rachunek bankowy,
- 8) Zespół jest płatnikiem podatku VAT. Rozliczenia z podmiotami następują na podstawie faktur VAT.
- 9) zakład budżetowy ustala opłaty za usługi wg ogólnie obowiązujących zasad (uchwała Zarządu Miasta),
- 10) Zespół nie stosuje odpisów amortyzacyjnych,
- 11) Zespół ma samodzielność w polityce organizacyjnej i kadrowej (z wyjątkiem powoływania dyrektora) zaś w decyzjach płacowych kieruje się Kartą Nauczyciela oraz PUZ,
- 12) zakład budżetowy opracowuje plan organizacji zamówień publicznych,
- 13) Zespół wprowadza do planu finansowego fundusze rady rodziców, jeżeli służą finansowaniu dodatkowych zajęć (uchwała rady rodziców).

§ 12

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci.

§ 13

1. Zespół wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Zespół, w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w statucie, stosownie do warunków Zespołu, wieku uczniów i wychowanków,
 - 2) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka,
 - 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 4) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
 - 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
 - 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Zespołu i środowiska,
 - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Zespół realizuje program wychowawczy zespołu i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
4. Program wychowawczy i program profilaktyki, o których mowa w § 13, ust. 3, uchwała rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 14

Zespół sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez Zespół możliwości.

§ 15

1. Indywidualne formy opieki nad dzieckiem polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Zespołu, doraźnej lub stałej pomocy finansowej poprzez :
 - A) stypendium socjalne,
 - B) stypendium za wyniki w nauce,
 - C) korzystanie z posiłków w stołówce Zespołu,
 - D) zasiłku losowego,
 - 2) występowaniu, w razie potrzeby, o wsparcie finansowe do organu prowadzącego Zespół, zespołów charytatywnych, osób prywatnych, rady rodziców, rady dzielnicy oraz opieki społecznej,
 - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
 - 4) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw , do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych itp.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust.1 pkt. 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Celem Zespołu realizowanym poprzez działalność przedszkola jest:
 - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - 2) stymulowanie rozwoju wychowanka,
 - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata,
 - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 5) przygotowywanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
2. Do zadań Zespołu realizowanych poprzez działalności przedszkolne należą:
 - 1) w zakresie poznawania i rozumienia siebie i świata:
 - A) budzenie zaciekawienia otaczającym światem poprzez prowokowanie pytań i dostarczenie radości odkrywania,
 - B) organizowanie działań umożliwiających poznawanie wielowymiarowości człowieka (postrzegam, myślę, czuję, działam),
 - C) tworzenie sytuacji pozwalających na poznanie możliwości własnych dziecka i innych ludzi, np. wynikających ze zróżnicowania płci, wieku, stanu zdrowia i doświadczenia,
 - D) tworzenie sytuacji doskonalących pamięć, zdolność kojarzenia, umiejętność skupienia uwagi na rzeczach i osobach,
 - E) dostrzeganie i opisywanie różnic, podobieństw i relacji między przedmiotami i zjawiskami; stwarzanie okazji do porządkowania, klasyfikowania i liczenia,

- F) odczytywania sensu i przeznaczenia rzeczy,
- G) wzbudzanie zainteresowań obrazem (ilustracją) i tekstem,
- H) poznawanie, stosowanie, tworzenie symboli i znaków,
- I) tworzenie warunków do doświadczeń językowych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania i rozwijania umiejętności czytania i pisania),
- J) przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia, ocenianie zachowań służących i zagrażających zdrowiu,
- K) wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości:
 - a) przyrodniczej, poprzez obserwowanie, eksperymentowanie, odkrywanie,
 - b) społeczno – kulturowej, poprzez poznawanie zasad organizacji życia społecznego, tradycji rodzinnej oraz poznanie dzieł kultury,
 - c) technicznej, poprzez obserwowanie, manipulowanie oraz przekształcanie przedmiotów lub zmianę ich ułożenia w przestrzeni i czasie.
- 2) w zakresie nabywania umiejętności poprzez działanie:
 - A) wspieranie samodzielnych działań dziecka,
 - B) umożliwianie dziecku samodzielnych wyborów i przeżywania pozytywnych efektów własnych działań,
 - C) pomaganie dziecku w dostrzeganiu problemów, planowaniu i realizowaniu zadań,
 - D) kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych oraz proekologicznych,
 - E) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
 - F) tworzenie warunków sprzyjających spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej dziecka; umożliwianie udziału w grach, zabawach ruchowych i gimnastyce,
 - G) umożliwianie dziecku ekspresji spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności, z zastosowaniem werbalnych i niewerbalnych środków wyrazu,
 - H) wspieranie działań twórczych w różnych dziedzinach aktywności.
- 3) w zakresie odnajdywania swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie:
 - A) uczenie nawiązywania bliskiego, serdecznego kontaktu z innymi osobami,
 - B) pomoc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa,
 - C) identyfikowanie i nazywanie różnych stanów emocjonalnych,
 - D) uczenie sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań,
 - E) wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie, wprowadzanie w kulturę bycia,
 - F) umożliwianie dziecku odkrywania znaczenia komunikowania się w sposób niewerbalny,
 - G) umożliwianie doświadczeń w mówieniu, słuchaniu i byciu słuchanym,
 - H) tworzenie okazji do wymiany informacji, uczenie dyskusowania i dochodzenia do kompromisu,
 - I) tworzenie okazji do pełnienia przez dziecko różnych ról w układach interpersonalnych, ze zwróceniem uwagi na rolę dziecka w rodzinie,
 - J) tworzenie okazji do wspólnego podejmowania i realizowania różnych zadań, rozwiązywania problemów,
 - K) dostarczanie przykładów i doświadczenie rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych osób.
- 4) w zakresie budowania systemu wartości:
 - A) wprowadzanie dziecka w świat wartości uniwersalnych, takich jak dobro, prawda, miłość, piękno, poprzez:

- a) przekaz osobowy nauczyciela,
- b) tworzenie otoczenia sprzyjającego rozumieniu i przeżywaniu tych wartości,
- B) pomaganie dziecku w poznawaniu różnych postaw bohaterów literackich i filmowych oraz w podejmowaniu próby ich oceny i uzasadnienia stanowiska,
- C) wykorzystywanie codziennych sytuacji do podejmowania prób samooceny i oceny zachowań innych,
- D) wykorzystywanie okazji do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji,
- E) rozwijanie poczucia odpowiedzialności poprzez samodzielne, dokładne i rzetelne wywiązywanie się z podejmowanych zadań, szacunku do pracy swojej i innych.

§ 17

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych w stosunku do dzieci przedszkolnych polega w szczególności na:
 - 1) powierzeniu każdej grupy wiekowej opiece jednej lub dwóch nauczycielek ,
 - 2) (skreśla się),
 - 3) organizowaniu zajęć na boiskach rekreacyjnych Zespołu, na wyznaczonych terenach, przy wykorzystaniu sprzętu, dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci,
 - 4) zapewnieniu w trakcie zajęć poza terenem Zespołu (spacer , wycieczki) opieki nauczycielki oraz dodatkowo na każde dziesięć dzieci jednej osoby dorosłej .
2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów.
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

§ 18

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednej lub dwóch nauczycielek pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem Zespołu ma możliwość wyrażenia opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale dziecięcym.
4. Zadania nauczycielek określają dalsze postanowienia statutu.

Rozdział 5

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 19

1. Celem Zespołu realizowanym poprzez działalność szkoły podstawowej jest:
 - 1) w zakresie nauczania , zapewnienie uczniom między innymi:
 - A) nauki swobodnego i poprawnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
 - B) poznawania wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuowanie nauki na następnym etapie kształcenia,

- C) dochodzenia do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - D) rozwijania zdolności i dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - E) rozwijania zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - F) traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - G) poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - H) poznawania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
- 2) w zakresie kształcenia nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- A) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - B) skutecznego porozumiewania się w określonych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - C) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - D) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - E) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - F) odnoszenia się do praktyki, zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - G) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - H) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnych rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 3) w zakresie pracy wychowawczej nauczyciele wspierając obowiązki rodziców, zmierzają do tego, aby uczniowie między innymi:
- A) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
 - B) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - C) mieli świadomość życiowej użyteczności, zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych jak również całej edukacji na danym etapie,
 - D) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
 - E) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - F) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - G) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,

- H) kształtowali w sobie postawę dialogu , umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
2. Do zadań Zespołu realizowanych poprzez działalność szkoły należą:
- 1) w zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego szkoła realizuje kształcenie zintegrowane w pierwszym etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I-III oraz kształcenie w drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV-VI,
 - 2) ponadto szkoła realizuje swoje zadania poprzez wprowadzenie:
 - A) ścieżek edukacyjnych,
 - B) nauczania indywidualnego,
 - C) podziału oddziałów na grupy podczas zajęć,
 - D) zajęć dodatkowych dla uczniów,
 - E) form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna taka pomoc i wsparcie,
 - F) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami ,
 - G) współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - H) tygodniowego rozkładu zajęć uczniów z uwzględnieniem: równomiernego rozstawienia zajęć w poszczególne dni tygodnia, różnorodności zajęć w każdym dniu, nie łączeniu w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu.
 - 3) obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
3. Szczegółowy sposób wykonywania zadań szkoły ustalany będzie w rocznym planie pracy.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczy zespołu, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
 - 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy zespołu oraz program profilaktyki tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całego Zespołu, jak i każdego nauczyciela.

§ 20

1. W zakresie działalności dydaktycznej Zespół realizuje szkolny zestaw programów nauczania, a poprzez to umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pozytywnego zaliczenia sprawdzianu końcowego, umożliwiającego dalsze kształcenie w gimnazjum,
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Wybrany program nauczania nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
5. (skreśla się).

6. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
7. (skreśla się).
8. (skreśla się).
9. W celu kształtowania i rozwoju zainteresowań uczniów Zespół organizuje imprezy kulturalne, sportowe, konkursy oraz prowadzi zajęcia dodatkowe, takie jak koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia sportowe i turystyczne.
 - 1) koła , o których mowa w ust.9 są powołane w zależności od środków finansowych jakimi dysponuje Zespół ,
 - 2) organizację kół opiniuje rada pedagogiczna , ustala program ich działania oraz określa ich typ i wymiar godzin,
 - 3) opiekun koła w programie uwzględnia cele wspomagające rozszerzenie wiedzy uczniów oraz ich zainteresowania,
 - 4) zajęcia sportowe rozszerzają i uzupełniają treści programowe obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego i pomagają w rozwijaniu uzdolnień sportowych ,
 - 5) Zespół organizuje naukę pływania dla uczniów klas III w ramach zajęć wychowania fizycznego. Podstawą dopuszczenia ucznia do nauki pływania jest oświadczenie rodziców o dobrym stanie zdrowia dziecka. Zajęcia te są finansowane przez rodziców uczniów tzn. koszty wynajmu basenu oraz przejazdu pokrywają rodzice,
 - 6) zajęcia, o których mowa w ust.9 muszą być dostosowane do wieku rozwojowego ucznia,
 - 7) formy pracy pozalekcyjnej wymienione w ust.9 są dokumentowane pod kątem treści programu i stopnia realizacji,
 - 8) zajęcia sportowe w klasach I-III przyjmują formę gier i zabaw ruchowych.
10. Dla uczniów klas I-III z wadami postawy oraz ogólnie obniżoną sprawnością fizyczną organizowane są w ramach zajęć nadobowiązkowych zajęcia z gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej.
 - 1) zajęcia te organizowane są po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej w ramach godzin do dyspozycji dyrektora,
 - 2) gimnastyka, o której mowa w ust.10 obejmuje uczniów, którzy zostali do niej zakwalifikowani przez higienistkę szkolną oraz nauczyciela prowadzącego te zajęcia, na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
 - 3) zajęcia prowadzone są przez wykwalifikowanego nauczyciela w grupach liczących od 10-15 uczniów . Czas trwania zajęć wynosi 45 minut.
11. Dla uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają pomocy i wsparcia Zespół stosuje następujące formy opieki i pomocy: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapii, nauczanie indywidualne i świetlicę Zespołu, pomoc materialną i współdziałanie z publicznymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i resocjalizacyjnymi.
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników tych zajęć powinna wynosić od 4 do 8 uczniów.
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne są organizowane dla uczniów , u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia te prowadzi nauczyciele z kwalifikacjami w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników tych zajęć wynosi od 2 do 5 lub są to zajęcia indywidualne,

- 3) ilość godzin zajęć, o których mowa w pkt.1, ustala dyrektor Zespołu kierując się potrzebami i opinią rady pedagogicznej w ramach godzin do dyspozycji dyrektora ,
- 4) zajęcia o których mowa w pkt. 2) organizowane są na podstawie skierowania organu prowadzącego Zespół.
- 5) dokumentacja zajęć, o których mowa w pkt. 1 i 2 , jest prowadzona zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia dokumentacji.

§ 21

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych w stosunku do dzieci szkolnych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w placówkach oświatowych ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) monitorowaniu wejść do szkoły,
 - 3) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi takiej opieki uczniami.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor , uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe szkoły.
5. Projekt planu dyżurów nauczycielskich przygotowuje wicedyrektor ds. szkoły podstawowej .
6. Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich wchodzący w skład Regulaminu Zespołu.

§ 22

1. Każdy oddział szkolny dyrektor Zespołu powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.

§ 23

1. Ocenianie wewnętrznych osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoły polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Szczegółowe cele i treści oceniania wewnętrznego reguluje Szkolny System Oceniania.

§ 24

Wewnątrzszkolny system oceniania zawarty jest od § 24 do § 49 niniejszego Statutu. Powstał w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 25

1. Szkolny System Oceniania reguluje warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 26

1. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez organizację kółek zainteresowań,
 - a) (skreśla się),
 - b) (skreśla się),
 - c) (skreśla się),
 - d) (skreśla się),
 - e) (skreśla się),
 - f) (skreśla się),
 - B) rozwijanie uzdolnień uczniów poprzez rozwiązywanie dodatkowych i trudniejszych zadań na lekcjach oraz w formie prac domowych,
 - C) aktywny udział uczniów w życiu szkoły:
 - a) redagowanie gazetki szkolnej,
 - b) dbanie o wystrój szkoły (gazetki szkolne -ścienne wykonywane pod kierunkiem nauczyciela),
 - c) udział w organizowaniu imprez szkolnych tj. udział w akademiach i apelach oraz organizowanie imprez okolicznościowych (konkursy dla młodszych dzieci, pierwszy dzień wiosny, święto duchów, dzień chłopca, dzień kobiet, festyny środowiskowe, mikołajki, dzień dziecka, itp.),
 - d) informowanie uczniów zainteresowanych o imprezach kulturalnych odbywających się poza szkołą mających na celu rozwijanie i zdobywanie dodatkowych informacji i ciekawostek na dany temat ,
 - D) udział uczniów w wycieczkach szkolnych i klasowych,
 - E) wprowadzenie odznak honorowych dla uczniów aktywnych na terenie klasy i szkoły, np. najlepszy kolega / koleżanka, wzorowy uczeń.
Odznaki te dają punkty liczące się w ocenie zachowania,
 - F) zorganizowanie konsultacji dla uczniów, np. dwa razy w miesiącu.
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w danej szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.

§ 27

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, jednak nie później niż do 30 września, informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1) informowanie uczniów, o wymaganiach edukacyjnych o których mowa w ust.1, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, dokumentuje się przez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym tematu z danego przedmiotu poświęconego tej sprawie,
 - 2) informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, o których mowa w ust.1, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, dokumentuje się przez stosowny zapis w protokóle zebrania klasowego wychowawcy z rodzicami danej klasy.
2. Wymagania edukacyjne w zakresie każdego etapu edukacyjnego szczegółowo określają nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego , na podstawie obowiązujących podstaw programowych .
3. Wymagania, o których mowa w ust.2, powinny być sprecyzowane konkretnie oraz w sposób zrozumiały zarówno dla ucznia jak i rodzica.
4. Wymagania, o których mowa w ust.2, przechowywane są u nauczyciela danych zajęć edukacyjnych oraz u dyrektora Zespołu.
5. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) ocena odpowiedzi ustnej,
 - 2) ocena pisemnej pracy kontrolnej,
 - 3) ocena pracy domowej,
 - 4) ocena ćwiczenia praktycznego,
 - 5) ocena za różne formy aktywności (pracy) na lekcji.
6. Ocenianie ucznia ustala się na podstawie dwupoziomowych wymagań:
 - 1) podstawowego:
 - A) spełnienie 50% wymagań podstawowych to jednocześnie spełnienie wymagań koniecznych – stopień „dopuszczający” ,
 - B) spełnienie 75% wymagań podstawowych – stopień „dostateczny”,
 - 2) ponadpodstawowego:
 - A) spełnienie 75% wymagań podstawowych oraz 50% wymagań ponadpodstawowych uznaje się za spełnienie wymagań rozszerzających – stopień „dobry”,
 - B) spełnienie 75% wymagań podstawowych oraz 75% wymagań ponadpodstawowych uznaje się za spełnienie wymagań dopełniających – stopień „bardzo dobry”,

C) (skreśla się),

D) (skreśla się).

7. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego , jednak nie później niż do 30 września , informuje uczniów o szczegółowych zasadach oceniania z danego przedmiotu.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego , jednak nie później niż do 30 września , informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1) informowanie uczniów , o którym mowa w ust.8 , dokumentuje się przez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym tematu lekcji wychowawczej poświęconej tej sprawie ,

2) informowanie rodziców , o którym mowa w ust. 8 dokumentuje się przez stosowny zapis w protokole zebrania klasowego wychowawcy z rodzicami danej klasy.

§ 28

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na następujących zasadach:

1) nauczyciel zobowiązany jest w terminie do dwóch tygodni poprawić i ocenić prace pisemne,

2) po tym terminie prace powinny być rozdane uczniom w klasie wraz z wyjaśnieniem i motywacją ocen,

3) uczeń powinien dokładnie przeanalizować błędy i dokonać poprawy pracy,

4) prace pisemne zostają złożone u nauczyciela danego przedmiotu a ocena wpisana do zeszytu przedmiotowego,

5) rodzice w ciągu 14 dni mają prawo do wglądu w ocenione prace pisemne ucznia,

6) pracą pisemną jest sprawdzian zapowiedziany, obejmujący większą partię materiału (rozdział, semestr, badanie wyników) oraz kartkówka,

7) (skreśla się),

8) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę , powinien ją uzasadnić.

§ 29

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 27 ust. 1i2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 1a i 1b

1a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej

1b) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 30

1. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 31

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w §32 oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania zgodnie z §32 ust.8 i §33 ust.3.
4. Klasyfikowanie końcoworoczne począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali, o której mowa odpowiednio w §32 ust.2 i §33 ust.2.
5. Przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
6. Ustala się następujące formy i terminy informowania rodziców o postępach, trudnościach, uzdolnieniach ucznia, ocenach częściowych oraz przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) spotkania z rodzicami:
 - a) I semestr – 3 zebrania rodziców,
 - b) II semestr – 1 zebranie rodziców,
 - c) konsultacje nauczycieli – 1 godzina bezpośrednio przed zebraniem rodziców
 - d) indywidualne rozmowy na wezwanie wychowawcy, pedagoga lub nauczyciela przedmiotu, w szczególności z rodzicami uczniów otrzymujących oceny niedostateczne (po ilu częściowych ocenach niedostatecznych – ustala nauczyciel danego przedmiotu),
 - 2) zeszyt korespondencji,
 - 3) zeszyt wychowawczy zawierający uwagi (pozytywne i negatywne) i punktację za zachowanie,
 - 4) przedstawienie pisemnej informacji na temat ucznia na wyraźne życzenie rodzica nie częściej niż raz na semestr,
 - 5) zbieranie na bieżąco informacji na temat postępów, trudności, uzdolnień ucznia przez każdego nauczyciela w dowolnej formie,
 - 6) ustala się następujące sposoby i terminy informowania o ocenach:
 - a) częściowych – na końcu zeszytu przedmiotowego lub w zeszycie korespondencji, na bieżąco,
 - b) przewidywanych śródrocznych i końcowych – w zeszycie przedmiotowym lub zeszycie korespondencji na miesiąc przed wystawieniem ocen,

- c) w przypadku nieobecności na zebraniach rodziców uczniów zagrożonych oceną niedostateczną śródroczną lub końcową przesłana jest pisemna informacja przez nich potwierdzona,
- d) śródrocznej i końcowej – w zeszycie przedmiotowym lub zeszycie korespondencji na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (semestralna) może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §37 ust.9 i § 35 a.
 8. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
 9. Klasyfikowanie końcoworoczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania.
 10. Klasyfikowanie końcoworoczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
 11. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne z zajęć edukacyjnych i z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 32

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
2. Oceny klasyfikacyjne, końcoworoczne, klasyfikacyjne śródroczne i oceny bieżące, począwszy od klasy czwartej, 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
3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę CELUJĄCĄ (wymagania ponadprogramowe) otrzymuje uczeń, który:
 - A) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
 - B) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
 - C) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) Ocenę BARDZO DOBRĄ (wymagania dopełniające) otrzymuje uczeń, który:
 - A) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - B) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,

- C) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych.
- 3) Ocenę DOBRĄ (wymagania rozszerzające) otrzymuje uczeń, który:
 - A) ma wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej,
 - B) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować wartości informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
 - C) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.
- 4) Ocenę DOSTATECZNĄ (wymagania podstawowe) otrzymuje uczeń, który:
 - A) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dostatecznej,
 - B) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką postawę przyjąć,
 - C) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.
- 5) Ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:
 - A) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej,
 - B) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.
- 6) Ocenę NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:
 - A) ma duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - B) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
- 4. Ustala się zasady oraz tryb formułowania ocen bieżących w klasach IV – VI:
 - 1) ocenę bieżącą formułuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, zaś ocenę bieżącą z zachowania formułuje wychowawca zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania zachowania ,
 - 2) oceny bieżące zapisywane są w dzienniku cyfrą , zaś semestralne i roczne w pełnym brzmieniu ,
 - 3) oceny ze sprawdzianów zapisywane są na czerwono,
 - 4) (skreśla się),
 - 5) nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest opisać w dzienniku rubryki dla określenia , za co jest wystawiona ocena ,
 - 6) oceny z odpowiedzi ustnych lub sprawdzianów praktycznych oraz aktywności , powinny być formułowane bezpośrednio po zaistnieniu okoliczności umożliwiających ich wystawienie oraz wpisane do dziennika lekcyjnego i podane do wiadomości ucznia ,
 - 7) przygotowanie do lekcji, brak zeszytu, ćwiczeń, brak zadania oznaczone są „■” (kropką) w odpowiednio opisanej rubryce, zaś ich sposób rozliczania pozostaje w gestii nauczyciela przedmiotu,
 - 8) nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z kryteriami rozliczenia „■” , o których mowa w pkt. 7,
 - 9) formę i warunki poprawiania ocen cząstkowych ustala nauczyciel każdego przedmiotu , informując o tym uczniów na początku każdego roku szkolnego , jednak nie później niż do 30 września.
 - 10) przewidywaną ocenę śródroczną i końcową wpisuje się w dzienniku lekcyjnym, w oddzielnej rubryce oznaczonej literą „P” (przewidywaną) przy danym przedmiocie.
- 5. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

6. Skala ocen klasyfikacyjnych śródrocznych pokrywa się ze skalą ocen klasyfikacyjnych końcoworocznych , zgodnych z rozporządzeniem.
7. Ustala się szczegółowe zasady oraz tryb formułowania ocen semestralnych i końcoworocznych w klasach IV-VI :
 - 1) oceny semestralne i końcoworoczne powinny być wystawiana na podstawie co najmniej czterech ocen bieżących ,
 - 2) oceny semestralne i końcoworoczne wpisywane są w pełnym brzmieniu ,
 - 3) nie dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-” dla ocen semestralnych i końcoworocznych ,
 - 4) klasyfikacja końcoworoczna jest zarazem klasyfikacją uczniów za II-gi semestr , co oznacza , że ocena z drugiego semestru jest zarazem oceną końcoworoczną
 - 5) termin oceniania śródrocznego / końcoworocznego kończy się na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną, która odbywa się na tydzień przed feriami (zimowymi / letnimi),
 - 6) o przewidywanych dla ucznia semestralnych lub rocznych ocenach niedostatecznych, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni zostać poinformowani na miesiąc przed zakończeniem okresu (roku szkolnego),
 - A) uczniowie informowani są ustnie przez nauczyciela danego przedmiotu ,
 - B) rodzice informowani są o wystawionych semestralnych (rocznych) ocenach niedostatecznych za pośrednictwem wpisu do zeszytu przedmiotowego (lub zeszytu korespondencji – tam gdzie nie ma zeszytu przedmiotowego) oraz o nagannym zachowaniu – do zeszytu korespondencji.
 - C) rodzice , którzy nie będą obecni na wywiadówce powiadamiani są listem poleconym ,
 - 7) o wystawionych dla ucznia semestralnych / rocznych ocenach niedostatecznych i ocenie nagannej z zachowania uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni zostać poinformowani na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - A) o ocenach niedostatecznych uczniowie informowani są ustnie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zaś o nagannej ocenie z zachowania przez wychowawcę klasy,
 - B) rodzice informowani są o wystawionych semestralnych /rocznych ocenach niedostatecznych oraz o nagannym zachowaniu , za pośrednictwem wpisu w tzw. „zeszycie korespondencji”.
8. Ustala się szczegółowe zasady oraz tryb formułowania ocen bieżących, semestralnych i końcoworocznych w klasach I – III :
 - 1) ocena semestralna i końcoworoczna jest oceną opisową,
 - 2) ustala się następujące zasady formułowania ocen bieżących :
 - A) werbalne,
 - B) gesty i mimika,
 - C) w klasie I w ciągu całego roku szkolnego wprowadza się następujące symbole:

☀ - Znakomicie!

😊 - Bardzo dobrze sobie radzisz

☺ - Dobrze sobie radzisz

☹ - Musisz jeszcze popracować

- D) w klasie II i III wprowadza się oceny w stopniach według następującej skali:
- stopień celujący - 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1
- 3) Odpowiednikiem wyżej wymienionych zapisów w dzienniku lekcyjnym w:
- A) w klasach I w ciągu całego roku szkolnego są litery:
- X – Znakomicie!
 - A – Bardzo dobrze sobie radzisz
 - B – Dobrze sobie radzisz
 - C – Musisz jeszcze popracować
- B) w klasach drugich i trzecich są to oceny w 6 – stopniowej skali ocen o której mowa w § 32 , ust.8, pkt. 2 ppkt. D).
- 4) Ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących w klasie pierwszej w ciągu całego roku szkolnego:
- A) stopień „X” otrzymuje uczeń , który :
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
 - samodzielnie rozwiązuje nietypowe zadania,
- B) stopień „A” otrzymuje uczeń, który :
- bardzo dobrze posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
 - samodzielnie rozwiązuje typowe działania teoretyczne i praktyczne,
- C) stopień „B” otrzymuje uczeń, który:
- poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
 - popelnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić,
 - czyni postępy,
- D) stopień „C” otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności,
 - nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązywać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
 - nie robi postępów,
- 5) Ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących w klasie II i III:
- A) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - osiąga sukcesy w konkursach międzyszkolnych.
- B) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- C) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- D) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi w zakresie danej klasy,
 - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o średnim poziomie trudności,
 - c) ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy.
- E) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma problemy z opanowaniem podstawowych wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi w zakresie danej klasy,
 - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
- F) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi w zakresie danej klasy,
 - b) nie potrafi rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela,
 - c) nie robi postępów w nauce.
9. Uczniowie klas I – VI są zobowiązani do posiadania tzw. „zeszytów korespondencji”, które służą do wymiany informacji pomiędzy rodzicami a szkołą, m. in. do wpisywania ocen z zachowania, informacji o wycieczkach, składkach, imprezach szkolnych.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) Uczeń ma prawo do pisania sprawdzianu kontrolnego, jeżeli przewidywana przez nauczyciela ocena roczna (semestralna) jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców niższa niż faktyczne możliwości dziecka .
 - 2) Uczeń ma prawo do pisania jednego sprawdzianu kontrolnego w każdym semestrze.
 - 3) Warunkiem przystąpienia do sprawdzianu kontrolnego jest co najmniej 50 % frekwencja na lekcjach z danego przedmiotu.
 - 4) Nie dopuszcza się sprawdzianu kontrolnego na ocenę celującą.
 - 5) Termin sprawdzianu wyznacza dyrektor szkoły na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), złożoną nie później niż na pięć dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 6) Sprawdzian kontrolny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian powinien mieć formę testu oraz ćwiczeń praktycznych.
 - 7) Sprawdzian kontrolny przeprowadza komisja w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel przedmiotu,
 - c) nauczyciel tego samego bądź pokrewnego przedmiotu
 - 8) Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

- 9) Wynik i ocena sprawdzianu kontrolnego ustalona przez komisję jest brana pod uwagę przez nauczyciela, który ustala ostateczną ocenę końcoworoczną (semestralną) z danego przedmiotu.
- 10) Ocena ustalona przez nauczyciela przedmiotu jest ostateczna, z zastrzeżeniem §35a
- 11) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczną (semestralna) może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 33

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną, począwszy od kl. IV ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. W klasach I-III ocena zachowania śródroczna i końcoworoczną jest oceną opisową.
4. W zakresie rozwoju emocjonalno-społecznego uczeń klasy pierwszej powinien:
 - 1) posiadać zdolności nawiązywania pozytywnych kontaktów w klasie,
 - 2) posiadać umiejętności pracy w zespole,
 - 3) chętnie udzielać pomocy innym,
 - 4) przestrzegać norm społecznych w klasie i szkole,
 - 5) umieć opanować własne negatywne emocje,
 - 6) przestrzegać podstawowych zasad kulturalnego zachowania się,
 - 7) wykazywać aktywność podczas zajęć,,
 - 8) być punktualny , pracowity , obowiązkowy,
 - 9) brać udział w życiu klasy.
5. W zakresie rozwoju emocjonalno-społecznego uczeń klasy drugiej powinien:
 - 1) odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania,
 - 2) być punktualny, pracowity, obowiązkowy,
 - 3) posiadać umiejętność pracy w szkole,
 - 4) brać aktywny udział w życiu klasy,
 - 5) reagować adekwatnie do sytuacji,
 - 6) dotrzymywać obietnic i zobowiązań,
 - 7) umieć opanować własne negatywne emocje,
 - 8) utrzymywać kontakty z rówieśnikami,
 - 9) szanować godność innych osób,
 - 10) wykazywać życzliwość i uprzejmość dla drugich,
 - 11) troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo innych,
 - 12) szanować własność osobistą i społeczną,
 - 13) przestrzegać podstawowych zasad kulturalnego zachowania się.
6. W zakresie rozwoju emocjonalno-społecznego uczeń klasy trzeciej powinien:
 - 1) odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania,
 - 2) być punktualny, pracowity, obowiązkowy,
 - 3) posiadać umiejętność pracy w zespole,
 - 4) być opiekuńczy,
 - 5) nieść pomoc w różnych sytuacjach,
 - 6) brać aktywny udział w życiu klasy,
 - 7) umieć dokonać samooceny własnego postępowania,
 - 8) dotrzymywać obietnic i zobowiązań,
 - 9) umieć opanować własne negatywne emocje,

- 10) utrzymywać kontakty z rówieśnikami,
 - 11) szanować godność innych osób,
 - 12) wykazywać życzliwość i uprzejmość dla innych,
 - 13) troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo innych,
 - 14) szanować własność osobistą i społeczną,
 - 15) przestrzegać podstawowych zasad kulturalnego zachowania się.
7. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- 1) (skreśla się),
 - 2) (skreśla się).
8. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
9. Tryb formułowania ocen z zachowania:
- 1) tryb formułowania ocen semestralnych i końcoworocznych,
 - 2) na podstawie rozporządzenia przyjmuje się 6-stopniową skalę ocen zachowania, zarówno śródroczną, jak i końcoworoczną: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
 - 3) jedynym kryterium oceny zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym regulaminie,
 - 4) ustala się następujące przedziały punktowe:
 - 50 i poniżej – naganne
 - 51 - 80 – nieodpowiednie
 - 81 - 119 – poprawne
 - 120 – 159 – dobre
 - 160 – 199 – bardzo dobre pod warunkiem, że nie otrzymał więcej niż 30 punktów negatywnych w danym semestrze szkolnym. W takim wypadku uczeń otrzymuje zachowanie dobre.
 - 200 i powyżej – wzorowe pod warunkiem, że nie otrzymał więcej niż 15 punktów negatywnych w danym semestrze szkolnym. W takim wypadku uczeń otrzymuje zachowanie bardzo dobre.
 - 5) na początku każdego semestru uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 100 punktów,
 - 6) uczeń zdobywa dodatkowe punkty podejmując działania określone w rozdziale „Zachowania pozytywne”,
 - 7) uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w rozdziale „Zachowania negatywne”,
10. Tryb formułowania ocen bieżących z zachowania:
- 1) podstawą oceny zachowania jest karta oceny znajdująca się w zeszytce wychowawcy. Nauczyciele mają prawo wpisu zarówno pozytywnych, jak i negatywnych zachowań ucznia do karty oceny, natomiast punktację przyznaje wychowawca,
 - 2) na lekcjach wychowawczych wychowawca klasy weryfikuje, konsultuje i uzupełnia zapisy w karcie oceny,
 - 3) na podstawie karty oceny ucznia wychowawca wystawia ocenę semestralną zachowania według przyjętej punktacji.
11. Zachowania pozytywne.
- 1) uczeń zdobywa dodatkowe punkty za następujące działania:

A) udział w konkursach przedmiotowych:	
a) – w etapie miejskim	20 pkt.
b) – awans do etapu rejonowego	30 pkt.
c) – awans do finału	50 pkt.
B) udział w konkursach szkolnych (każdorazowo)	5 pkt.

- C) za zwycięstwo w konkursie – odpowiednio:
- a) I miejsce 10 pkt.
 - b) II miejsce 5 pkt.
 - c) III miejsce 3 pkt.
- D) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych – odpowiednio:
- a) uczeń uczestniczy w zawodach sportowych po lekcjach oraz w soboty i w niedziele 10 pkt.
 - b) uczeń uczestniczy w zawodach sportowych w trakcie lekcji 5 pkt.
- E) współdziałanie w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych (każdorazowo) 5-10 pkt.
- F) (skreśla się)
- G) udział w działaniach charytatywnych (każdorazowo) 1-10 pkt.
- H) pomoc kolegom (koleżankom) w nauce (każdorazowo) 5 pkt.
- I) zdobycie odznaki szkolnej „Najlepsza koleżanka / kolega” – za każdą odznakę 5 pkt.
- J) (skreśla się)
- K) pełnienie funkcji w szkole (przewodniczący, zastępca) – za każdą funkcję 1-15 pkt.
- L) pełnienie funkcji w klasie (trójka klasowa) – za każdą funkcję 1-10 pkt.
- Ł) punktualność (jedna ocena za cały semestr) 10 pkt.
- M) praca na rzecz klasy (każdorazowo):
- a) – przyniesienie kwiatka 2 pkt.
 - b) – dbałość o estetykę i wystrój klasy 5 pkt.
 - c) – przyniesienie materiałów na gazetkę 1-3 pkt.
 - d) – (skreśla się)
 - e) – (skreśla się)
 - f) – dekoracje świąteczne 1-5 pkt.
 - g) – (skreśla się)
 - h) – łącznik z biblioteką 5-10 pkt.(za semestr)
- N) praca na rzecz szkoły (każdorazowo) 1-10 pkt.
- O) aktywność czytelnicza, sprawdzana raz w miesiącu - co najmniej 4 książki na miesiąc 5 pkt.
- P) udział w akademiach 3-5 pkt.
- R) udział w kółkach zainteresowań 1-10 pkt.(za semestr)
- S) praca na rzecz biblioteki, świetlicy, pracowni przyrodniczej, radiowęzła, gazetki szkolnej – jedna ocena na cały semestr 5-20 pkt.
- Ś) zachowanie wzorowe za I semestr wpisywane w II semestrze 10 pkt.
- T) udokumentowane sukcesy w działalności pozaszkolnej (artystyczne, sportowe) – każdorazowo 5 pkt.
- U) do dyspozycji wychowawcy klasy (dla każdego ucznia) 0-10 pkt.
- W) (skreśla się)
12. Zachowania negatywne.
- 1) punkty ujemne przyznaje wychowawca klasy po konsultacji z innymi nauczycielami oraz klasą,
 - 2) uczeń może otrzymać punkty ujemne za następujące działania:
- A) powtarzające się przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć (każdorazowo) 5 pkt.
 - B) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników

szkoły (arogancję, bezczelność, itp.) – każdorazowo	10 pkt.
C) zapominanie o zmianie obuwia (każdorazowo)	1 pkt.
D) niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku (każdorazowo)	5-20 pkt.
E) kłamstwo i oszustwo (każdorazowo)	5-30 pkt.
F) zaśmiecanie otoczenia (każdorazowo)	5 pkt.
G) okazywanie braku szacunku dla innych uczniów i zachowania niekoleżeńskie (każdorazowo)	1-10 pkt.
H) udział w bójkach i agresja fizyczna (każdorazowo)	5-15 pkt.
I) złe zachowanie na terenie szkoły (świetlica, biblioteka szkolna, sklepik, korytarz) – każdorazowo	5-10 pkt.
J) wulgarne słownictwo (każdorazowo)	5 pkt.
K) wyłudzenie pieniędzy (każdorazowo)	30 pkt.
L) kradzież (każdorazowo)	30 pkt.
Ł) picie alkoholu na terenie szkoły i obejścia (każdorazowo)	30 pkt.
M) posiadanie i zażywanie narkotyków (każdorazowo)	30 pkt.
N) wejście w konflikt z prawem	30 pkt.
O) spóźnienie na zajęcia szkolne (każdorazowo)	1 pkt.
P) nieodpowiednie zachowanie poza terenem szkoły (każdorazowo)	10-20 pkt.
R) palenie tytoniu na terenie szkoły i obejścia (każdorazowo)	10 pkt.
S) przetrzymywanie książek z biblioteki (powyżej miesiąca) – każdorazowo	5 pkt.
T) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych	5 pkt.
U) nie przekazanie wychowawcy usprawiedliwienia swojej absencji w terminie, za każdą nieusprawiedliwioną godzinę	2 pkt.
W) niestosowny wygląd – wysokie obcasy, makijaż, pomalowane paznokcie – w czasie zajęć edukacyjnych	5 pkt.
W') brak stroju szkolnego (mundurka)	2 pkt.
X) farbowanie włosów	20 pkt.
Y) noszenie kolczyków w takich miejscach jak: brwi, nos, broda, język, pępek	15 pkt.
Z) przejawy subkultury młodzieżowej (np. szaliki jako symbole klubowe, tatuaże)	15 pkt.

13. Uczniowie mają prawo ubiegać się o wyższe niż przewidywane oceny z zachowania.

- 1) warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane ocen z zachowania jest uzyskanie pozytywnej opinii Zespołu Wychowawczego ,
- 2) ustala się następujący tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen z zachowania :
 - a) uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne podanie do dyrektora Zespołu o ustalenie przez wychowawcę klasy wyższej niż przewidywana oceny z zachowania ,
 - b) wniosek , o którym mowa w pkt.2 a powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie i winien być złożony nie później niż na pięć dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ,
 - c) dyrektor Zespołu kieruje wniosek , o którym mowa pkt.2 a na posiedzenie Zespołu Wychowawczego , który wydaje stosowną opinię najpóźniej na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ,
 - d) w posiedzeniu Zespołu Wychowawczego , o którym mowa pkt.2 c uczestniczy wychowawca klasy , którego dotyczy wniosek ,
 - e) wychowawca klasy ustalając ostateczną ocenę z zachowania bierze pod uwagę opinię Zespołu Wychowawczego , o której mowa w pkt.2 c .

- f) o decyzji wychowawcy klasy, co do wystawienia wyższej niż przewidywana oceny z zachowania, dyrektor Zespołu powiadamia zainteresowanego ucznia i jego rodziców, najpóźniej dzień po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- g) ocena wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna i nie może być zmieniona decyzją administracyjną, z zastrzeżeniem § 35 a.
- 14. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
- 15. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 34

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) , szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Przewiduje się następujące sposoby stwarzania uczniowi szans uzupełniania braków:
 - 1) zorganizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów klas I-III, w klasach IV – VI według możliwości,
 - 2) współpraca z pedagogiem szkolnym – objęcie opieką uczniów z obniżonymi wymaganiami programowymi,
 - 3) organizacja samopomocy koleżeńskiej pod kontrolą nauczyciela,
 - 4) zorganizowanie dyżurów nauczycieli dla rodziców na godzinę przed planowanymi wywiadówkami,
 - 5) zorganizowanie konsultacji dla uczniów – dwa razy w miesiącu – mających na celu pomoc w trudnościach dotyczących nauki (I i III tydzień miesiąca),
 - 6) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rybniku i indywidualne kierowanie ucznia na badania lub grupy terapeutyczne.

§ 35

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć obowiązkowych edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

Ustala się specjalny tryb i terminy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor Zespołu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w następujących okresach:

- A) egzamin klasyfikacyjny semestralny – nie później niż w pierwszym tygodniu nowego semestru ,
- B) egzamin klasyfikacyjny końcoworoczny – do końca czerwca danego roku szkolnego .
- 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - A) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - B) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący,
 - C) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.
- 4) nauczyciel, o którym mowa w pkt. B może być zwolniony z udziału w pracy komisji , na własną prośbę lub w innych , szczególnie uzasadnionych przypadkach . W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- 5) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji , termin egzaminu , pytania egzaminacyjne , wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
- 6) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie , może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły,
- 7) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 8) i § 35a,
- 8) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 35a i § 37 ust. 1

§ 35 a

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 37 ust. 1
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 36

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.6
2. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 37 ust. 9
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem § 37 ust. 9
6. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. (skreśla się).
8. Decyzję o pozostawieniu ucznia na drugi rok w tej samej klasie podejmuje w formie uchwały rada pedagogiczna biorąc pod uwagę opinie, o których mowa w ust.6.
9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 37

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego uzgadnia dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora zespołu, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 38

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.
2. Ustala się następujące wyróżnienia uczniów klas I-III:
 - 1) (skreśla się),
 - 2) dyplom „ukończenia klasy z wyróżnieniem”,
 - 3) nagroda książkowa,
 - 4) (skreśla się) ,
3. Kryteria przyznawania wyróżnień dla uczniów klas I-III:
 - 1) dyplom ukończenia klasy z wyróżnieniem i nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który osiągnął wszystkie umiejętności (lub wykroczył poza) zawarte w „Wymaganiach edukacyjnych” oraz wszystkie (lub prawie wszystkie) umiejętności emocjonalno-społeczne w obrębie danej klasy,
 - 2) (skreśla się) ,
 - 3) (skreśla się) .
4. Ustala się następujące wyróżnienia uczniów klas IV-VI:
 - 1) dyplom „ukończenia klasy z wyróżnieniem”,
 - 2) świadectwo „ukończenia klasy / szkoły z wyróżnieniem”,
 - 3) nagroda książkowa,
5. Kryteria przyznawania wyróżnień dla uczniów klas IV-VI:
 - 1) (skreśla się)
 - 2) świadectwo „ukończenia klasy / szkoły z wyróżnieniem” oraz dyplom „ukończenia klasy/szkoły z wyróżnieniem” i nagrodę książkową otrzymuje uczeń , który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej „bardzo dobrą” ocenę z zachowania,
 - 3) (skreśla się),
6. Do średniej ocen, o której mowa w §38 ust.5 pkt. 2 wlicza się roczne oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki.

7. (skreśla się).

§ 39

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 36 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 40.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 40

W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „ sprawdzianem”.

§ 41

1. Komisja centralna we współpracy z komisją okręgową opracowuje informator zawierający w szczególności opis zakresu sprawdzianu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania sprawdzianu, a także przykładowe zadania.
2. Informator, o którym mowa w ust.1 jest ogłaszany nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
3. (skreśla się).

§ 42

1. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.
2. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
3. Sprawdzian przeprowadza okręgowa komisja egzaminacyjna.
4. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9 c ust. 2 pkt. 7 ustawy o systemie oświaty, powołani przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 43

1. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
2. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 44

1. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

§ 45

1. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa §43 ust.2 — do dnia 31 sierpnia danego roku.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor Zespołu przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 46

1. Dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
2. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 47

Protokoły przebiegu sprawdzianu oraz pozostałą dokumentację przechowuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 48

Komisja okręgowa zapewnia prawidłowe warunki i nadzoruje przebieg sprawdzianu.

§ 49

1. Szkoła prowadzi ewaluację SSO jako systematyczne i uporządkowane obserwowanie efektów i skutków jego oddziaływania na wychowanków poprzez:
 - 1) ankietę , obserwację , wywiad ,
 - 2) dyskusje grupowe ,
 - 3) analizę dokumentacji ,
 - 4) analizę prac uczniowskich itp.Na podstawie w/w działań sporządza się stosowne sprawozdanie, a jego treść jest podstawą do dokonania zasadnych zmian w SSO.
2. Dyrektor Zespołu w ciągu roku szkolnego monitoruje przebieg SSO. Wyniki i wnioski z monitoringu zostają przedstawione i przeanalizowane na konferencjach plenarnych rady pedagogicznej.

Dział II

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 50

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nad Zespołem nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 51

Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor Zespołu,
- 2) rada pedagogiczna Zespołu,
- 3) (skreśla się)
- 4) rada rodziców Zespołu
- 5) samorząd uczniowski szkoły.

§ 52

1. Zespołem kieruje dyrektor, przy pomocy wicedyrektora ds. przedszkola oraz wicedyrektora ds. szkoły.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. (skreśla się).
4. W Zespole działa samorząd uczniowski oraz rada rodziców.

§ 53

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady rodziców, samorządu uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem, a w sprawach wymienionych w art.34a ust. 1 ustawy - także organ prowadzący Zespół.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.

§ 54

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy.

§ 55

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 2

DYREKTOR ZESPOŁU

§ 56

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 57

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.

§ 58

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Zespołu:
 - A) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - B) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Zespołu , przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - C) występowanie do kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - D) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - E) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - F) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - G) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - H) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, przeprowadzonego w szkole.
 - I) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, 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,
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - A) przygotowywanie projektów planów pracy Zespołu ,
 - B) opracowanie arkusza organizacji Zespołu ,
 - C) opracowanie ramowego harmonogramu pracy przedszkola ,
 - D) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
 - E) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - F) dopuszczanie do użytku szkolno – przedszkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - A) opracowywanie planu finansowego Zespołu,
 - B) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
 - C) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół i przedszkoli , za co ponosi odpowiedzialność .
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
 - A) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Zespołu,
 - B) organizowanie wyposażenia Zespołu w środki edukacyjne i sprzęt szkolno-przedszkolny ,

- C) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Zespołu,
- D) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania obowiązujących druków ,
- E) organizowanie przeglądu technicznego obiektów Zespołu oraz prac konserwacyjno - remontowych,
- F) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Zespołu,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - A) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - B) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków, uczniów i pracowników,
 - C) zawiadamianie policji lub sądu o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności o naruszeniu przez niego zasad współżycia społecznego, popełnieniu czynu zabronionego, używaniu alkoholu lub innych środków odurzających oraz wnioskowanie o ustanowienie przez sąd odpowiednich środków wychowawczych lub poprawczych.
 - D) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
 - E) dbanie i troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - F) planowanie i profilaktyka zagadnień/ zagrożeń bhp.

§ 59

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu ,
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu ,
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - A) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Zespołu ,
 - B) ustala: zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego, regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Zespołu ,
 - 6) ustala plany urlopów pracowników Zespołu, nie będących nauczycielami.

§ 60

Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz.

§ 61

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

§ 62

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu ,
 - 2) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Zespołu ,
 - 3) udziela radzie rodziców informacji o działalności edukacyjnej Zespołu .

Rozdział 3

INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 63

1. W Zespole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor ds. przedszkola,
 - 2) wicedyrektor ds. szkoły podstawowej,
 - 3) (skreśla się)
 - 4) koordynator d.s. bezpieczeństwa w szkole.
2. Powierzenie stanowisk o których mowa w ust.1 pkt.1),2) i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz w przypadku stanowisk o których mowa pkt. 1) i 2) , organu prowadzącego Zespół.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektor ds. przedszkola:
 - 1) ZADANIA:

Przejmuje na siebie część zadań dyrektora Zespołu a w szczególności:

 - A) kieruje Zespołem podczas nieobecności dyrektora oraz wicedyrektora ds. szkoły,
 - B) organizuje i koordynuje bieżącą pracę przedszkola,
 - C) sprawuje bieżący nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli przedszkola,
 - D) współpracuje w zakresie przydzielonych mu zadań ze służbą zdrowia Zespołu, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem oraz rodzicami.
 - E) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - a) projekt organizacyjny Zespołu w części dotyczącej przedszkola,
 - b) plan rozwoju Zespołu w części dotyczącej przedszkola,
 - c) roczny plan pracy Zespołu, w części dotyczącej przedszkola,
 - d) tygodniowy rozkład zajęć przedszkola,
 - e) przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli przedszkola,
 - f) przygotowuje wnioski wpływające z diagnozowania i monitorowania pracy Zespołu w części dotyczącej funkcjonowania przedszkola – na koniec semestru i roku szkolnego.
 - F) sprawuje bieżący nadzór nad pracą personelu technicznego przedszkola.
 - G) (skreśla się),
 - H) (skreśla się).
 - 2) UPRAWNIENIA:
 - A) jest bezpośrednim przełożonym służbowym , z upoważnienia dyrektora Zespołu :
 - a) nauczycieli przedszkola,
 - b) personelu technicznego przedszkola,

- B) podczas nieobecności dyrektora Zespołu i wicedyrektora ds. szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu , ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
- C) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego przedszkola,
- D) ma prawo do formułowania projektów ocen pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
- E) ma prawo do wnioskowania do dyrektora Zespołu w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych podległych mu nauczycieli oraz personelu technicznego, których jest bezpośrednim przełożonym,
- F) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektor ds. przedszkola oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji .

3) ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

- A) jak każdy nauczyciel, oraz :
- B) służbowo przed dyrektorem Zespołu , radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym Zespół za:
 - a) sprawność organizacyjna i poziom pracy wychowawczo-opiekuńczej i dydaktycznej przedszkola,
 - b) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli , dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - c) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne Zespołu podczas nieobecności dyrektora oraz wicedyrektora ds. szkoły,
 - d) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej przedszkola,
 - e) (skreśla się),
 - f) (skreśla się).

4. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora ds. szkoły :

1) ZADANIA:

Przejmuje na siebie część zadań dyrektora Zespołu a w szczególności:

- A) kieruje Zespołem podczas nieobecności dyrektora ,
- B) organizuje i koordynuje bieżącą pracę szkoły podstawowej w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli , planu dyżurów nauczycielskich , zbiorowych wyjść do kina, teatru , wyjazdów na basen, itp.,
- C) sprawuje bieżący nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli, biblioteki , świetlicy , wychowawców klas i pedagoga szkolnego,
- D) nadzoruje wyjazdy na „zielone szkoły” i baseny,
- E) współpracuje w zakresie przydzielonych mu zadań ze szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną , policją , sądem oraz rodzicami ,
- F) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym ,
- G) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych :
 - a) projekt organizacyjny Zespołu w części dotyczącej szkoły podstawowej,
 - b) plan rozwoju Zespołu , w części dotyczącej szkoły podstawowej ,
 - c) roczny plan pracy szkoły , w części dotyczącej nauczania zintegrowanego oraz działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły podstawowej ,
 - d) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych szkoły podstawowej,
 - e) przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli szkoły podstawowej,
 - f) harmonogram dyżurów nauczycieli szkoły podstawowej,
 - g) przygotowuje wnioski wypływające z diagnozowania i monitorowania pracy Zespołu, w części dotyczącej funkcjonowania szkoły podstawowej – na koniec semestru i roku szkolnego .

2) UPRAWNIENIA:

- A) jest bezpośrednim przełożonym służbowym , z upoważnienia dyrektora Zespołu :
- a) wychowawców klas,
 - b) pedagoga szkolnego,
 - c) wychowawców świetlicy,
 - d) bibliotekarza,
- B) podczas nieobecności dyrektora Zespołu jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
- C) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz opiekuńczo-wychowawczego w szkole ,
- D) ma prawo do formułowania projektów ocen pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli ,
- E) ma prawo do wnioskowania do dyrektora Zespołu w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- F) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektor ds. szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji .

3) ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

- A) jak każdy nauczyciel, oraz:
- B) służbowo przed dyrektorem Zespołu , radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym Zespół za:
- a) sprawność organizacyjna i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w nauczaniu zintegrowanym,
 - b) poziom pracy opiekuńczo-wychowawczej szkoły podstawowej ,
 - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - d) poziom organizacyjny i prawidłowość rozliczeń wyjazdów na „zielone szkoły” i baseny.
 - e) prawidłowość postępowania Zespołu w zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - f) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne Zespołu podczas nieobecności dyrektora,
 - g) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej nauczania zintegrowanego.
5. (skreśla się).
6. Szczegółowy zakres kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole:

1) ZADANIA:

- A) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie bezpieczeństwa
- B) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
- C) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia
- D) pomoc nauczycielom i wychowawcom przy nawiązaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży
- E) współpraca z rodzicami i środowiskiem
- F) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną
- G) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży
- H) dokumentowanie działań

l) doskonalenie własne.

Rozdział 4

RADA PEDAGOGICZNA ZESPOŁU

§ 64

W Zespole działa rada pedagogiczna.

§65

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
 - 3) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Zespołu.

§ 66

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
 - 2) (skreśla się),
 - 3) uchwalanie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczego Zespołu,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
 - 8) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
 - 9) uchwalanie w porozumieniu z radą rodziców programu profilaktyki szkoły,
 - 10) (skreśla się),
 - 11) (skreśla się).
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora po nierozstrzygniętym konkursie
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 4) organizację pracy Zespołu , zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ramowy harmonogram pracy przedszkola ,
 - 5) projekt planu finansowego Zespołu,
 - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 7) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 8) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 ustawy,
 - 9) wzór jednolitego obowiązkowego stroju noszonego przez uczniów oraz sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
 - 10) przydzielenie dodatkowych zajęć edukacyjnych z godzin do dyspozycji dyrektora,
 - 11) opiniuje pracę dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy,
 - 12) indywidualny tok nauki,
 - 13) indywidualny program nauki,
 - 14) opiniuje akt założycielski Zespołu przez rady pedagogiczne mające wejść w skład tego Zespołu.
 - 15) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania i wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole,
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracach w innych organach,
 - 3) wyłania przedstawiciela do zespołu oceniającego rozpatrującego wnioszek odwołania od oceny pracy,
 - 4) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o nadanie imienia zespołu.
5. Rada pedagogiczna wykonuje także zadania rady szkoły - do czasu jej utworzenia w Zespole, sformułowane w przepisach prawa oświatowego,
- a w szczególności:
- 1) uchwała i nowelizuje statut,
 - 2) występuje z odwołaniem od decyzji kuratora w sprawie uchylenia statutu albo niektórych jego postanowień.

Organizacja Rady Pedagogicznej Zespołu

§ 66a

1. Rada realizuje swoje zadania również przez działalność stałych lub doraźnych zespołów.
2. Pracę Rady organizuje się w oparciu o działalność następujących zespołów stałych:
 - 1) zespoły oddziałowe,
 - 2) zespoły przedmiotowe,
 - 3) zespoły zadaniowo-problemowe.
3. Pracą zespołów, o których mowa w ust. 2 pkt. 1) i 2) kierują – powołani przez dyrektora – przewodniczący poszczególnych zespołów.

§ 66b

1. Zespoły oddziałowe - tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust.1, należy w szczególności:
 - 1) opracowanie obowiązujących na dany rok szkolny , Szkolno-Przedszkolnych Zestawów Programów Nauczania ,
 - 2) wzajemne informowanie się o istotnych dla procesu dydaktyczno-wychowawczego sprawach dotyczących uczniów danego oddziału,

- 3) współpraca z pedagogiem Zespołu w istotnych sprawach dotyczących uczniów danego oddziału.

§ 66c

1. W Zespole działają następujące zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu:
 - 1) wychowania przedszkolnego,
 - 2) edukacji zintegrowanej,
 - 3) nauczania blokowego.
2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust.1, należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji Szkolno-Przedszkolnych Zestawów Programów Nauczania oraz korelowania treści nauczania w ramach tych programów,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Zespole lub proponowanych do realizacji w Zespole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

§ 66d

1. Rada działa w oparciu o następujące zespoły zadaniowo-problemowe:
 - 1) wychowawczy - w skład którego wchodzi : dyrektor , wicedyrektorzy , pedagog, wychowawca świetlicy , opiekunowie samorządu uczniowskiego oraz demokratycznie wybrana nauczycielka przedszkola,
 - 2) (skreśla się),
 - 3) bhp – w skład którego wchodzi : inspektor bhp , higienistka oraz trzech demokratycznie wybranych nauczycieli.
 - 4) kierowniczy - w skład którego wchodzi: dyrektor, wicedyrektorzy, przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie placówki, wychowawca świetlicy oraz przedstawiciele (po jednym) zespołów przedmiotowych istniejących w Zespole.
2. Do zadań zespołu wychowawczego w szczególności należy:
 - 1) decydowanie w sprawach przydzielania wszelkiej pomocy socjalnej dla uczniów i wychowanków Zespołu,
 - 2) przygotowanie projektu modyfikacji Programu Wychowawczego Zespołu ,
 - 3) przygotowywanie projektu modyfikacji Szkolnego Systemu Oceniania w zakresie dotyczącym ustalania kryteriów ocen z zachowania,
 - 4) przygotowanie projektu modyfikacji Programu Profilaktyki Szkoły wchodzącej w skład Zespołu,
3. (skreśla się)
4. Do zadań zespołu bhp w szczególności należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych , mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 7) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - c) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiu chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - d) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
5. Do zadań zespołu kierowniczego w szczególności należy:
 - 1) organizacja pracy Zespołu – tworzenie lub opiniowanie wewnętrznych uregulowań prawnych (zarządzeń) dyrektora Zespołu,
 - 2) typowanie nauczycieli do wyróżnień,
 - 3) (skreśla się)
 - 4) bieżące ustalenia, co do organizacji pracy pracowników zespołu oraz planowanych na dany rok szkolny imprez i uroczystości ogólnoszkolnych.

Rozdział 5

§ 67 - 77

(skreśla się)

Rozdział 6

RADA RODZICÓW ZESPOŁU

§ 78

1. W Zespole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków przedszkola i uczniów szkoły podstawowej.

2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwalają demokratycznie wybrani reprezentanci poszczególnych grup wychowawczych przedszkola i oddziałów klasowych szkoły podstawowej.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez radę rodziców, nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z radą rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 79

1. W skład Rady Rodziców Zespołu wchodzi jeden przedstawiciel rodziców uczniów i wychowanków danego oddziału.
2. Przedstawiciele o których mowa w ust. 1 wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. W wyborach wymienionych w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Zgromadzenie przedstawicieli rodziców, o którym mowa w § 79 ust.2, zwane dalej „zgromadzeniem rady rodziców” - zwołuje:
 - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia rady rodziców - dyrektor,
 - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia rady rodziców - właściwy organ rady rodziców.

§ 80

1. Zgromadzenie rady rodziców prowadzi organ zwołujący.
2. Z głosem doradczym w zgromadzeniu rady rodziców mogą wziąć udział:
 - 1) dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor,
 - 2) osoby zaproszone przez przewodniczącego rady rodziców,
 - 3) osoby dopuszczone do udziału przez zgromadzenie.
3. Obrady zgromadzenia rady rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce zgromadzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - 3) listę rodziców uczestniczących w zgromadzeniu oraz listę innych uczestników zgromadzenia,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) treść podjętych uchwał,
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

§ 81

1. Uchwały zgromadzenia rady rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej (quorum):
 - 1) połowy rodziców - w pierwszym terminie zgromadzenia,
 - 2) 30% rodziców - w drugim terminie zgromadzenia.

2. Zwyczajną większością głosów jest to taka liczba głosów, „za”, która przewyższa, o co najmniej jeden głos, liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
3. Jeżeli ogół rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum, o jakim mowa w ust. 1, pkt. 1, oznacza udział rodziców w zgromadzeniu w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu rodziców.

§ 82

1. Rada rodziców może występować do Dyrektora Zespołu, innych organów Zespołu (rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego), organu prowadzącego Zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodnie z zapisami art. 53 ust. 4 ustawy o systemie oświaty.
3. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - 1) program wychowawczy Zespołu,
 - 2) program profilaktyki szkoły wchodzącej w skład Zespołu.
4. Rada rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,
 - 3) (skreśla się),
 - 4) (skreśla się),
 - 5) zgodę na podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, której statutowym celem działalności jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu,
 - 6) ocenę dorobku nauczyciela.
 - 7) Wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych
5. Rada Rodziców ma uprawnienie do wnioskowania o:
 - 1) (skreśla się)
 - 2) dokonanie oceny pracy nauczyciela (z wyjątkiem nauczyciela stażysty)
 - 3) nadanie szkole imienia wspólnie z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu:
 - 1) określa wzór jednolitego obowiązkowego stroju noszonego przez uczniów,
 - 2) i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, określa sytuacje, w których przebywanie na terenie szkoły nie wymaga noszenia takiego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w określonym dniu lub dniach szkoły.

§ 83

1. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Zespołu (fundusz rady rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków funduszu określa regulamin działalności rady rodziców.
3. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.

Rozdział 7

SAMORZĄD UCZNIOWSKI SZKOŁY

§ 84

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Organy samorządu uczniowskiego stanowią:
 - 1) Zgromadzenie Ogółu Uczniów,
 - 2) Samorzady Klasowe,
 - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego,

§ 85

Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego reprezentuje samorząd uczniowski, w wobec innych organów Zespołu.

§ 86

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu samorządu uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewniają, w porozumieniu z dyrektorem, opiekunowie samorządu uczniowskiego.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 87

(skreśla się)

§ 88

(skreśla się)

§ 89

Szczegółowe kompetencje organów samorządu uczniowskiego, o których mowa w § 84 ust. 3 normuje regulamin samorządu uczniowskiego.

§ 90

Dyrektor zapewnia radzie samorządu uczniowskiego warunki organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tym organem, poprzez opiekunów samorządu uczniowskiego.

§ 91

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, 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 do 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 nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd uczniowski ponadto:

- 1) opiniuje wzór i obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, gdy w/w obowiązek wdrożony jest z inicjatywy dyrektora lub na wniosek złożony przez inny podmiot niż samorząd uczniowski,
- 2) opiniuje program wychowawczy Zespołu,
- 3) na wniosek dyrektora może wyrazić opinię w sprawie pracy nauczyciela,
- 4) opiniuje program profilaktyki szkoły wchodzącej w skład Zespołu.

§ 91 a

Tryb składania wniosków i opinii przez samorząd uczniowski:

- 1) Rada Samorządu Uczniowskiego, po ustnych konsultacjach z uczniami, formuje na piśmie, wnioski i opinie samorządu,
- 2) wnioski i opinie o których mowa w pkt. 1 zawierają: datę wystawienia, nazwę adresata, krótką treść sprawy, podpis przewodniczącego i pieczętkę samorządu uczniowskiego,
- 3) wnioski i opinie o których mowa w pkt. 1 przekazywane są:
 - A) dyrektorowi lub radzie pedagogicznej - za pośrednictwem opiekunów samorządu uczniowskiego,
 - B) dyrektorowi lub radzie pedagogicznej – bezpośrednio przez przewodniczącego rady samorządu uczniowskiego
- 4) organy, którym przedstawiono wnioski i opinie samorządu , ustosunkowują się do nich w następujących terminach:
 - A) dyrektor zespołu - do 14 dni od daty przyjęcia wniosku/ opinii,
 - B) rada pedagogiczna – do 14 dni od daty posiedzenia rady pedagogicznej, na którym przedmiotowe wnioski/ opinie były rozpatrywane.

Rozdział 8

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW ZESPOŁU

§ 92

1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenia poziomu placówki:
 - 1) działające w Zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności,
 - 2) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Zespołu .
2. Rodzice i nauczyciele Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci:
 - 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami , udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka , jego zachowania i rozwoju,

- 2) Zespół organizuje stałe konsultacje rodziców z nauczycielami, których terminy podane są do publicznej wiadomości na specjalnej tablicy ogłoszeń,
- 3) zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb :
 - A) w przedszkolu:
 - a) zebrania organizacyjne – do 30 września,
 - b) zebrania konsultacyjne - nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku szkolnego,
 - B) w szkole:
 - a) zebrania organizacyjne - do 30 września ,
 - b) dwa zebrania śródsesemestralne - każde na miesiąc przed klasyfikacją,
 - c) wywiadówka - po zakończeniu pierwszego semestru,
 - d) w miarę potrzeb,
3. Rodzice mają prawo znać zadania wynikające z:
 - 1) rocznego planu pracy Zespołu ,
 - 2) tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale przedszkolnym ,
 - 3) tematów i treści zestawu programów nauczania w danym oddziale szkolnym,
 - 4) tematów i treści programu wychowawczego w danym oddziale szkolnym,
 - 5) tematów i treści programu profilaktyki w danym oddziale szkolnym.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Zespołu są rozwiązywane przez dyrektora:
 - 1) drogą negocjacji przy udziale oponentów,
 - 2) przez komisję składającą się z przedstawicieli organów nie będących stroną w sprawie,
 - 3) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporu istnieje możliwość odwołania się do wyższej instancji w zależności od treści sporu – np. do organu prowadzącego Zespół lub do organu nadzoru pedagogicznego .

Dział III

ORGANIZACJA ZESPOŁU

Rozdział 1

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 93

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo - gospodarczych.
3. Przedszkole może być jedno lub wielooddziałowe.
4. Dzienny czas pracy przedszkola uzależniony jest od naboru dzieci i może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Opłaty za świadczenia prowadzonych przez gminę przedszkoli ustala Miasto Rybnik.
6. Wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zespół.

§ 94

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Zespół w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacyjnym Zespołu, w części dotyczącej przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników , w tym zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) terminy przerw w pracy przedszkola.

§ 95

1. Liczbę miejsc w przedszkolu ustala organ prowadzący placówkę.
2. Nabór do przedszkola odbywa się zgodnie z określonymi przez Prezydenta Miasta Rybnika wytycznymi do przeprowadzenia naboru do rybnickich przedszkoli.
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest w formie elektronicznej w oparciu o witrynę internetową określoną przez organ prowadzący. Rodzice mogą:
 - 1) samodzielnie rejestrować swoje dziecko poprzez witrynę internetową i za jej pomocą wydrukować formularz zgłoszeniowy, który po podpisaniu składają w przedszkolu, znajdującym się na pierwszym miejscu na liście ich preferencji,
 - 2) złożyć w przedszkolu ręcznie wypełniony formularz zgłoszeniowy a przedszkole wprowadza dane dziecka do systemu naboru.
4. System naboru elektronicznego do przedszkoli:
 - 1) wprowadza jednolite i czytelne zasady naboru,
 - 2) kolejność dokonania zgłoszenia nie ma wpływu na zakwalifikowanie dziecka do przedszkola,
 - 3) zapobiega całkowicie blokowaniu miejsc,
 - 4) daje rodzicowi możliwość dokonania wyboru kilku przedszkoli, z określeniem ich hierarchii,
 - 5) daje organowi prowadzącemu bieżącą możliwość dokonywania stosownych korekt,
 - 6) pokazuje wolne miejsca w przedszkolach, które mogą pojawić się po zakończeniu naboru.
5. (skreśla się),
6. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za przeprowadzenie naboru do swojego przedszkola.
7. (skreśla się),
8. (skreśla się),
9. (skreśla się).

§ 96

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku:
 - 1) 3-4 latki,
 - 2) 4-5 latki,
 - 3) 5-6 latki.
2. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.

§ 97

Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

§ 98

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 2) programu wychowania w przedszkolu , wybranego z zestawu programów przez radę pedagogiczną lub programu autorskiego opracowanego w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład ustalony przez dyrektora i radę pedagogiczną.
3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych.
4. (skreśla się).

§ 99

1. Ramowy rozkład dnia:
 - 1) ustala dyrektor na wniosek rady pedagogicznej , z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców,
 - 2) ramowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów ustala nauczyciel danego oddziału z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
 - 3) ramowy rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku np. na wiosenno - letni.

§100

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. (skreśla się)
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
4. Nauczanie religii jest realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§101

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 6 lat.
2. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Na zasadach określonych w ustawie, dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauki albo na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą, pod warunkiem składania egzaminów klasyfikacyjnych, zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania.
5. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 101a

W Zespole obowiązują następujące zasady w zakresie usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole:

- 1) Rodzic lub opiekun prawny może usprawiedliwić nieobecność ucznia do 7 dni zajęć szkolnych. W wypadku przedłużającej się absencji ucznia wymagane jest zaświadczenie lekarskie.
- 2) Uczeń jest zobowiązany dostarczyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, do 7 dni, po powrocie do szkoły.
- 3) Usprawiedliwienia i zwolnienia z zajęć, napisane przez rodziców (prawnych opiekunów) powinny być przekazane wychowawcy w formie pisemnej – na kartkach.
- 4) Jeżeli w określonym terminie rodzic nie usprawiedliwi nieobecności ucznia, wychowawca ma prawo wezwać rodzica do szkoły oraz przyznać ujemne punkty z zachowania za nieusprawiedliwione godziny (- 2 punkty za każdą godzinę).
- 5) Zaplanowana dłuższa nieobecność ucznia w szkole, powyżej 7 dni, powinna być zgłoszona do dyrektora szkoły w formie pisemnej prośby o zwolnienie dziecka z zajęć lekcyjnych, co najmniej na 3 dni przed planowaną nieobecnością.

§102

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez radę pedagogiczną:

- 1) szkolny plan nauczania,
- 2) arkusz organizacji Zespołu,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§103

Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

§104

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Zespołu w części dotyczącej szkoły podstawowej, opracowywany najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący Zespół.
3. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.

§105

Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§106

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§107

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§108

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, liczący w zasadzie nie więcej niż 25 do 30 uczniów.
2. Oddziały są dzielone na grupy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych i informatyki, jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów - w każdym przypadku,
 - 2) na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów - w każdym przypadku,
 - 3) na zajęciach, o których mowa w pkt. 1 i 2, jeżeli oddział liczy mniej niż, odpowiednio, 24 lub 30 uczniów - w miarę posiadanych przez szkołę środków i za zgodą organu prowadzącego Zespół.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

Rozdział 3

ŚWIETLICA ZESPOŁU ZE STOŁÓWKĄ

§109

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Zespołu jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do Zespołu, muszą dłużej przebywać w szkole, a także inni uczniowie i wychowankowie za zgodą wychowawcy świetlicy.
3. Świetlica, organizując zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, zapewnia swoim wychowankom bezpieczny pobyt przed i po zajęciach lekcyjnych sprawując nad nimi stały dozór i opiekę pedagogiczną.

§110

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, zgodnie z ustalonym harmonogramem świetlicy.

§111

1. (skreśla się)
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu.

§112

1. Ze stołówki Zespołu mogą korzystać wychowankowie i uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Zespołu. W miarę możliwości, za zgodą dyrektora, ze stołówki mogą też korzystać inne osoby.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce Zespołu ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i zespołem wychowawczym.

§113

Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy ze stołówką określa Regulamin Świetlicy stanowiący część Regulaminu Zespołu.

Rozdział 4

BIBLIOTEKA ZESPOŁU

§114

1. W Zespole działa biblioteka i czytelnia.
2. Biblioteka Zespołu jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i wychowanków, zadań edukacyjnych przedszkola i szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

§115

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) wychowankowie przedszkola pod opieką rodzica lub opiekuna,
 - 2) uczniowie szkoły ,
 - 3) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu ,
 - 4) rodzice,
 - 5) inne osoby - za zgodą dyrektora.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§116

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie katalogów i kart czytelniczych,
 - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 3) przeprowadzanie lekcji przysposobienia czytelniczego,
 - 4) dbanie o stan techniczny księgozbioru,
 - 5) dbanie o wystrój estetyczny pomieszczeń biblioteki.
 - 6) propagowanie czytelnictwa,

- 7) przeprowadzanie konkursów czytelniczych,
 - 8) obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów.
2. Bibliotekarz może prowadzić kiermasze książek i podręczników szkolnych, z których dochód przeznaczony jest na uzupełnienie księgozbioru.

§117

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§118

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki stanowiący część Regulaminu Zespołu.

Dział IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

Rozdział 1

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§119

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.
3. Każdemu pracownikowi Zespołu dyrektor powierza określony zakres obowiązków.
4. Szczegółowe zadania pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.

§120

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)
3. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

Rozdział 2

OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ZESPOŁU.

§121

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów i wychowanków, troską o ich zdrowie a także poszanowanie ich godności osobistej.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i wychowanków.

§122

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy.

§123

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności pedagogicznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami placówki, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
- 3) korzystanie z instytucjonalnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§124

Zasady i tryb sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§125

Nauczyciele realizują swoje zadania również poprzez pracę w zespołach rady pedagogicznej, o których mowa w § 66a,b,c i d.

§126

Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym rada pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo – zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

Rozdział 3

NAUCZYCIELE PRZEDSZKOLA

§127

1. Zadania nauczycieli przedszkola:
 - 1) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
 - A) zbieranie informacji o zachowaniu się dzieci w domu (dominujące zachowania, zainteresowania, hobby),

- B) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, udzielanie im rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz uzgadnianie rodzaju i kierunków w zakresie działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu ,
 - C) przekazywanie wiedzy pedagogicznej , dotyczącej interesujących rodziców tematów uwrażliwiających ich na dziecko, jego potrzeby, możliwości, powinności,
 - D) informowanie rodziców o zadaniach , tematach wynikających z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale.
- 2) Zadania związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
- A) stworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowań, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
 - B) organizowanie i prowadzenie pracy w powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania w przedszkolu,
 - C) codzienne, staranne przygotowywanie się do pracy poprzez : stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dziećmi , w realizacji celów ogólnych i operacyjnych oraz wykonywanie i korzystanie z ciekawych i estetycznych pomocy dydaktycznych w celu upogładowienia zajęć,
 - D) codzienne zapisywanie w dzienniku zajęć tematów, z uwzględnieniem podziału na trzy okresy,
 - E) planowanie pracy poprzez pisanie planów miesięcznych,
 - F) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej grupie, celem koordynacji oddziaływań wychowawczych ,
 - G) podejmowanie i organizowanie innych działań zleconych.
- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz jej dokumentowanie:
- A) prowadzenie obserwacji wstępnej i w ciągu całego roku,
 - B) postawienie diagnozy rozwoju dziecka,
 - C) ustalenie kierunku do dalszej pracy,
 - D) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i dokumentowanie jej,
 - E) rozwijanie specyficznych dla dzieci właściwości i uzdolnień.
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- A) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - B) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych,
 - C) upoważniony przez Dyrektora Zespołu pracownik obsługi przedszkola powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Zespołu lub skierować tę osobę do Dyrektora,
 - D) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

Rozdział 4

NAUCZYCIELE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§128

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów lub wychowanków.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 2) reaguje na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty,
 - 3) zawiadamia policję lub sąd o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności o naruszeniu przez niego zasad współżycia społecznego, popełnieniu czynu zabronionego, używaniu alkoholu lub innych środków odurzających oraz wnioskowanie o ustanowienie przez sąd odpowiednich środków wychowawczych lub poprawczych,
 - 4) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - A) realizację obowiązujących programów nauczania i opartych na nich rozkładów materiałów,
 - B) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - C) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - D) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - E) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - F) realizację obowiązującej podstawy programowej,
 - 5) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt placówki,
 - 6) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów lub wychowanków, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 7) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby dzieci .
 - 8) traktuje uczniów z szacunkiem, życzliwością i sympatią.

§129

1. Zadaniem wychowawcy w szkole jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- A) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- B) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
 - A) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - B) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - C) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 3. Organizację i formy udzielania na terenie szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§130

(skreśla się)

Rozdział 5

ZADANIA PEDAGOGA ZESPOŁU

§ 131

1. Do zakresu działania pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
2. Pedagog opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania zespołu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez dyrektora.

3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§132

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog zespołu ściśle współpracuje z właściwą miejscową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
2. Za zgodą dyrektora pedagog może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom .
3. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,
 - 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii zespołu,
 - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza, jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

Rozdział 6

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI ZESPOŁU

§ 132a

1. Zadania sekretarza Zespołu:
 - 1) Koordynuje pracę pracowników administracyjnych i obsługowych.
 - 2) Występuje do dyrektora Zespołu z projektami zakresów czynności tych pracowników.
 - 3) Organizuje ich codzienną pracę zgodnie z zaleceniami dyrektora Zespołu, postanowieniami Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy.
 - 4) Wraz z zespołem pracowników, których pracę koordynuje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - a) sprawną obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu – zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - b) wykonywanie sprawozdań GUS,
 - c) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników i uczniów,
 - d) przygotowanie danych do płac pracowników Zespołu,
 - e) prowadzenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
 - f) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych,
 - g) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
 - h) projektowanie budżetu Zespołu, abonowanie czasopism, druków resortowych.
2. Zadania samodzielnego referenta Zespołu:
 - 1) Zapewnia w zakresie zleconym przez sekretarza Zespołu wykonanie następujących zadań:
 - a) sprawną obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu – zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - b) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników i uczniów,
 - c) prowadzenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
 - d) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych,
 - e) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg

- inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
- f) abonowanie czasopism, druków resortowych (świadectwa , legitymacje, itp.).
- 2) W razie nieobecności sekretarza Zespołu:
- a) koordynuje pracą pracowników administracyjnych i obsługowych.
- b) organizuje ich codzienną pracę zgodnie z zaleceniami dyrektora Zespołu, postanowieniami Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy.
3. Zadania woźnej:
- 1) Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z zasadami bhp.
- 2) Pieczę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego, urządzeniami i instalacjami wszelkiego typu.
- 3) Troskę o czystość obejścia Zespołu.
- 4) W okresie jesiennym woźna zobowiązana jest do uprzątnięcia liści z obejścia Zespołu zaś w okresie zimowym śniegu oraz posypywania piaskiem dojścia do Zespołu.
- 5) Woźna jest zobowiązana dopilnować, by osoby postronne nie znajdowały się bez nadzoru w budynku Zespołu lub na terenie należącym do Zespołu.
- 6) W razie szczególnej potrzeby pomaga w realizacji zakresu obowiązków innych pracowników obsługi.
- 7) Jeżeli naprawy lub inne potrzeby wymagają pracy woźnej po południu, w innych godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, zgłasza dyrektorowi Zespołu lub jego zastępcy zakres pracy, określając czas na jej wykonanie.
4. Zadania opiekunki przejazdu:
- 1) Zapoznaje dzieci uprawnione do korzystania z bezpłatnych przejazdów autobusem szkolnym z zasadami bezpieczeństwa podczas przewozów oraz w czasie wsiadania i wysiadania z autokaru.
- 2) Zapewnia dzieciom uprawnionym do korzystania z autobusu szkolnego bezpieczeństwo podczas przejazdów a w szczególności:
- a) pomoc przy wsiadaniu dzieci do autobusu,
- b) dopilnowanie, aby podczas przejazdu każde dziecko miało siedzące miejsce,
- c) w razie potrzeby udzielenia dzieciom pierwszej pomocy,
- d) pomoc przy wysiadaniu dzieci z autokaru,
- e) bezpieczne zorganizowanie przejścia uczniów do autokaru z placówki podczas kursów powrotnych.
- 3) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas przejazdów autokarowych na basen – jeżeli taka opieka zostanie jej powierzona.
- 4) Wykonywanie powierzonych prac administracyjno-biurowych i porządkowych w czasie wolnym od wykonywania zadań określonych w pkt. 1) do 3).
- 5) Prowadzenie stosownej dokumentacji przejazdów określonej przez dyrektora Zespołu.
5. Zadania starszego intendenta:
- 1) Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych oraz zasad HACCP; prowadzi wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce oraz nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywieniowymi.
- 3) Dbą o terminowe dostawy i wysoką jakość nabywanych produktów żywnościowych.
- 4) Nadzoruje pracę kucharki i pomocy kuchennych.
- 5) Uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni do akceptacji przełożonym, a następnie do wiadomości szefa kuchni i żywionych.
- 6) Prowadzi magazyn i wymaganą dokumentację magazynową zgodnie z

obowiązującymi przepisami; właściwie i fachowo rozmieszcza, przechowuje i konserwuje przyjęte do magazynu materiały, a w szczególności materiały łatwo ulegające zniszczeniu lub uszkodzeniu.

- 7) Przestrzega zasady pisemnego potwierdzenia odbioru materiałów od dostawców.
 - 8) Wydaje do produkcji posiłków artykuły spożywcze i wpisuje je do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem szefa kuchni).
 - 9) Dokonuje doraźnych kontroli stanu zapasu materiałów po wydaniu poszczególnych ich partii.
 - 10) Sporządza comiesięczny spis końcowy stanu magazynu.
 - 11) Przygotowuje magazyn do przeprowadzenia inwentaryzacji.
 - 12) Natychmiast powiadamia dyrektora Zespołu o wszelkich stwierdzonych brakach materiałowych, kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz o innych usterkach w pracy magazynu.
 - 13) Zabezpiecza magazyn, w myśl postanowień instrukcji szczegółowej.
 - 14) Prowadzi kartoteki magazynowe oraz inne niezbędne urządzenia ewidencji materiałów.
 - 15) Zachowuje ostrożność przy załadunku i wyładunku materiałów tłukących się i łamliwych.
 - 16) Utrzymuje w pełnej sprawności użytkowej sprzęt i urządzenia magazynowe.
 - 17) Ponosi odpowiedzialność za utrzymanie czystości w pomieszczeniach magazynowych.
 - 18) Przyjmuje wpłaty za wyżywienie i opłatę stałą dzieci w przedszkolu, obiady pełnopłatne dla uczniów i pracowników Zespołu, wystawiając pokwitowanie.
 - 19) Przedkłada do 10-tego dnia każdego miesiąca rozliczenie żywienia za miesiąc poprzedni w Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku.
 - 20) Sporządza dekadowe raporty kasowe oraz przedkłada je do sprawdzenia i podpisu dyrektorowi Zespołu.
 - 21) Sporządza comiesięczne rozliczenia żywienia dzieci z Ośrodkami Pomocy Społecznej.
 - 22) Odprowadza przyjęte sumy za żywienie, opłaty stałe i koszty rzeczowe (wytworzenia posiłku) do banku.
 - 23) Należycie przechowuje i zabezpiecza gotówkę.
 - 24) Podejmuje gotówkę z kasy Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych na podstawie polecenia do wypłaty i rozlicza się z pobranej gotówki na podstawie raportów kasowych.
 - 25) Wykonuje operacje gotówkowe (wpłaty i wypłaty) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejrane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
 - 26) Niezwłocznie zawiadamia dyrektora o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
 - 27) Sporządza corocznie inwentaryzację kasy.
 - 28) Przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej.
 - 29) Odpowiada za właściwe prowadzenie spraw i dokumentacji wynikających z niniejszego zakresu obowiązków.
6. Zadania konserwatora:
- 1) Cotygodniowy przegląd stanu technicznego całego obiektu i jego wyposażenia w celu ustalenia istniejących usterek, braków i zagrożeń bezpieczeństwa pracy i nauki w Zespole.

- 2) Ustne informowanie dyrekcji Zespołu o zauważonych brakach i usterkach.
 - 3) Usuwanie zauważonych braków i usterek.
 - 4) Usuwanie usterek i braków zgłaszanych przez innych pracowników Zespołu.
 - 5) Wykonywanie drobnych prac zleconych przez dyrektora Zespołu w związku z przygotowaniem imprez i uroczystości lub w związku z bieżącymi potrzebami Zespołu.
 - 6) Usuwanie w pierwszej kolejności usterek związanych z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia i życia osób przebywających na terenie obiektu szkolno - przedszkolnego.
 - 7) Wykonywanie czynności konserwatorskich zapisanych w zeszycie przez pozostałych pracowników Zespołu.
 - 8) Troska o czystość podwórza i trawników przynależących do terenu Zespołu.
 - 9) Troska o czystość i porządek na terenie ogrodu przedszkolnego.
 - 10) Usuwanie bieżących usterek i konserwacja sprzętu ogrodowego (zabawki ogrodowe)
 - 11) W okresie jesiennym zobowiązany jest do uprzątnięcia liści z obejścia Zespołu zaś w okresie zimowym odśnieżania i posypywania oblodzonych dojeżdż do Zespołu.
 - 12) Troska o stan techniczny narzędzi pracy.
7. Zadania kucharza:
- 1) Codzienne organizowanie pracy na terenie kuchni z podziałem obowiązków wśród personelu kuchni.
 - 2) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o ich racjonalne zużycie.
 - 3) Sporządzanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem i normami żywieniowymi.
 - 4) Przygotowanie każdego dnia próbek wydawanych posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Porcjowanie i wydawanie obiadów dla uczniów i posiłków dla wychowanków przedszkola zgodnie z obowiązującym harmonogramem.
 - 6) Dbłość o sprawność sprzętu znajdującego się na terenie kuchni, zgłaszanie usterek i ubytków Dyrektorowi Zespołu.
 - 7) Odpowiedzialność za czystość i estetykę kuchni i zaplecza.
 - 8) Organizowanie, nadzór i kierowanie pracą pomocy kuchennych.
 - 9) Otaczanie opieką praktykantek, udzielanie im rad i wskazówek dotyczących sposobów przygotowania i podawania posiłków.
 - 10) Czuwanie nad codziennym zabezpieczaniem odpadów po posiłkach.
 - 11) Przestrzeganie na terenie kuchni przepisów i instrukcji BHP oraz zasad HACCP.
 - 12) Ścisła współpraca z intendentem.
 - 13) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Zespołu.
 - 14) Kucharz zobowiązuje się dbać o dobro Zespołu, chronić jego mienie i zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
8. Zadania pomocy kuchennej:
- 1) Ścisła współpraca z kucharzem.
 - 2) Stosowanie w praktyce zasad HACCP w zakresie higieny personelu i higieny zakładu obowiązujące w Zespole.
 - 3) Stosowanie w praktyce zasad HACCP w zakresie obowiązków pracowników produkcyjnych w Zespole.
 - 4) Sporządzanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem i gramaturą.
 - 5) Wydawanie obiadów dla uczniów i posiłków dla wychowanków przedszkola zgodnie z obowiązującym harmonogramem.

- 6) Współuczestniczenie w akcjach przeprowadzanych w Zespole, np.: „szklanka herbaty”, „pij mleko” (przygotowanie, wydawanie).
 - 7) Dbanie o sprawność sprzętu znajdującego się w kuchni.
 - 8) Przestrzeganie czystości i porządku w kuchni i na zapleczu.
 - 9) Otaczanie opieką praktykantek – służenie im radą i pomocą.
 - 10) Dbanie o czystość świetlicy po zakończonym obiedzie.
 - 11) Przeprowadzanie na terenie świetlicy prac związanych z wydawaniem obiadu, tj. nakrywanie do stołów, nalewanie zupy, prace porządkowe po zakończeniu obiadu.
 - 12) Sezonowe prace porządkowe na terenie świetlicy szkolnej (mycie okien).
 - 13) Przestrzeganie instrukcji i przepisów bhp obowiązujących w zakresie obsługi sprzętu znajdującego się w kuchni.
 - 14) Dbanie o dobro Zespołu i zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
9. Zadania sprzątaczk:
- 1) Sprzątanie sal lekcyjnych, pomieszczeń biurowych, higieniczno - sanitarnych, świetlicy, sal gimnastycznych, klatek schodowych, magazynów, mycie okien, pranie i prasowanie materiałów, tkanin i żaluzji okiennych.
 - 2) Sprzątanie okresowe.
 - 3) Sprzątanie budynku podczas ferii zimowych i letnich.
 - 4) Sprzątanie obejścia Zespołu okresowo według potrzeb.
 - 5) Wietrzenie pomieszczeń szkolnych.
 - 6) Zmiatanie i mycie podłóg, odsuwając przy tym w miarę potrzeb sprzęt szkolny,
 - 7) Ścieranie mokrą ścierką kurzu z ławek, stołów, parapetów szaf i itp.
 - 8) Utrzymywanie w czystości urządzeń higieniczno – sanitarnych używając do tego dostępnych środków dezynfekcyjnych.
 - 9) Podlewanie kwiatów doniczkowych.
 - 10) Po zakończeniu sprzątania zamknięcie okien, drzwi, wyłączenie z prądu urządzeń, zgaszenie światła.
10. (skreśla się)
11. Zadania oddziałowej w przedszkolu:
- 1) Dbanie o estetyczne podawanie posiłków.
 - 2) Kulturalne zwracanie się do dzieci.
 - 3) Utrzymywanie czystości w salach zajęć, szatni dziecięcej, toaletach, pomieszczeniach socjalnych.
 - 4) Pomaganie w ubieraniu dzieci w szatni w okresie jesienno – zimowym.
 - 5) Pranie i reperowanie odzieży ochronnej dzieci i personelu oraz bielizny pościelowej i ręczników.
 - 6) Noszenie odzieży ochronnej – białej do podawania posiłków, robocze fartuchy ochronne do sprzątania.
 - 7) Pomaganie w przeprowadzaniu okresowej inwentaryzacji.
 - 8) Przestrzeganie okresowych badań lekarskich oraz aktualnych wpisów do książeczki zdrowia.
 - 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Zespole.

Dział V

WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE ZESPOŁU

Rozdział 1

ZASADY PRZYJMOWANIA WYCHOWANKÓW DO PRZEDSZKOLA

§133

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3-6 lat.
 - 1a. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowy, w którym dziecko kończy 10 lat.
 - 1b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor Zespołu może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
 - 2a. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 1a, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 2b. W latach szkolnych 2009/2010 i 2010/2011 dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 2c. Zapewnienie warunków do realizacji prawa, o którym mowa w pkt. 2b jest zadaniem własnym gminy.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci według jednolitych kryteriów naboru obowiązujących w całym Mieście. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola ma:
 - 1) Dziecko mieszkające w granicach administracyjnych Miasta Rybnika,
 - 2) Dziecko obecnie uczęszcza do przedszkola prowadzącego oddział wskazany na 1 miejscu listy preferencji.
 - 3) Dziecko, które do 31 grudnia 2009 ukończy 6 lat (podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego).
 - 4) Dziecko, które do 31 grudnia 2009 ukończy 5 lat (mające prawo uczęszczania do przedszkola).
 - 5) Dziecko wychowywane przez samotną matkę lub samotnego ojca,
 - 6) Dziecko matki lub ojca, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - 7) Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej,
 - 8) Dziecko posiadające orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o odroczeniu obowiązku szkolnego.
 - 9) Dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie oboje pracują lub studiują/uczą się w trybie dziennym,
 - 10) Dziecko, którego rodzeństwo kandyduje do tego samego przedszkola.
 - 11) Dziecko którego rodzice/prawni opiekunowie – tylko jedno pracuje lub studiuje/uczy się w trybie dziennym,
 - 12) Dziecko z placówki opiekuńczo – wychowawczej,
 - 13) Dziecko, zamieszkałe w obwodzie tej szkoły podstawowej, w którym znajduje się przedszkole prowadzące oddział wskazany na 1 miejscu listy preferencji.
 - 14) Dziecko, zmieniające przedszkole z powodu zmiany miejsca zamieszkania,
 - 15) Dziecko które do 31 grudnia 2009 ukończy 4 lata,
 - 16) Dziecko, które do 31 grudnia 2009 ukończy 3 lata ,
 - 17) Dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

- 18) Dziecko posiadające wskazanie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o uczęszczaniu do przedszkola.
 - 19) Dziecko z rodziny będącej pod opieką Ośrodka Pomocy Społecznej.
 - 20) Dziecko, które posiada młodsze rodzeństwo.
 - 21) Dziecko, które posiada co najmniej troje rodzeństwa, które nie ukończyło 18 – tego roku życia.
 - 22) Dziecko, które do 28 lutego 2010 ukończy 3 lata.
 - 23) Dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie nie pracują.
- W razie uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów decyzję o przyjęciu dziecka podejmować będzie dyrektor przedszkola.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej 1 miesiąca ,
 - 2) zalegania z odpłatnością przez rodziców lub opiekunów powyżej 1 miesiąca .
5. (skreśla się).
6. W ciągu roku szkolnego możliwe jest przyjęcie dzieci w miarę wolnych miejsc.

Rozdział 2

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 134

1. Do klasy I przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego a także dzieci w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły w myśl obowiązujących przepisów.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 135

1. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje dyrektor.
3. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
4. Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 136

1. W latach szkolnych 2009/2010 - 2011/2012 na wniosek rodziców, obowiązkiem szkolnym może być objęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor Zespołu, w obwodzie którego dziecko mieszka, może przyjąć do szkoły dziecko 6 – letnie, o którym mowa w ust. 1, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły, a dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

Rozdział 3

PRAWA WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

§137

Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:

- 1) poznawania swojej odrębności i indywidualności,
- 2) poznawania kultury dotyczącej jego miejsca zamieszkania regionu, ojczyzny.
- 3) wyrażania poglądów w sprawach dotyczących jego samego, jego bliskich i świata go otaczającego,
- 4) swobodnej wypowiedzi,
- 5) właściwie organizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 6) poznawania świata poprzez działanie, badanie, eksperymentowanie i przeżywanie.
- 7) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
- 8) dzielenia się swoją wiedzą z innymi,
- 9) informacji odpowiedniej do jego wieku.

Rozdział 4

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 138

1. Uczeń posiada prawa zagwarantowane przez Konwencję o Prawach Dziecka oraz Powszechną Deklarację Praw Człowieka, a w szczególności:

- 1) prawo do nauki; w tym do:
 - A) właściwie zorganizowanego procesu edukacji,
 - B) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - C) rozwijania osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły i w ramach przyznanych szkole środków finansowych,
 - D) korzystania z bazy dydaktycznej szkoły.
- 2) prawo do swobodnej wypowiedzi w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku w formie akustycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka oraz otrzymania i przekazywania informacji a także prawo do uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami; w tym :
 - A) dostępność wiedzy o prawach, uprawnieniach, obowiązkach (statut), oraz procedurach dochodzenia ich i trybach odwoławczych,
 - B) otrzymywanie informacji przez ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach (np. o ocenach, zastosowaniu kary),
 - C) znajomość statutu – WSO (m. in. jawność oceny, kryteria oceniania, poprawianie ocen, terminy, system kar i nagród, obowiązki, tryby odwoławcze),
 - D) znajomość wymagań edukacyjnych i programów nauczania,
 - E) znajomość programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - F) znajomość organizacji pracy szkoły (impresy, zajęcia obowiązkowe, zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne),
 - G) informacja o instytucjach wspierających ucznia m. in. poradnie, pedagog, telefonów zaufania, KO, Rzecznik Praw Dziecka i Praw Obywatelskich),

- H) uzyskanie w toku nauczania rzetelnej i obiektywnej informacji z różnych źródeł,
 - I) dostęp do różnorodnych źródeł informacji,
 - J) ochrona przed szkodliwymi informacjami ze względu na wiek i możliwości percepcyjne dziecka.
- 3) swoboda myśli, sumienia i wyznania; w tym do:
 - A) wyrażania własnych myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszono tym dobra innych osób,
 - B) dobrowolnego korzystania z nauki religii w szkole oraz z zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie” za pisemną zgodą rodziców.
 - 4) prawo do wolności od poniżającego traktowania i karnia; w tym do:
 - A) rzetelnej informacji o zastosowanej karze oraz czasie jej trwania,
 - B) ochrony przed poniżającym traktowaniem ze strony całej społeczności szkolnej,
 - C) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym.
 - 5) prawo do tożsamości; w tym do:
 - A) podmiotowego traktowania przez całą społeczność szkolną,
 - B) obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych zgodnych z prawem, z wyłączeniem bezprawnych ingerencji.
 - 6) prawo do wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących; w tym do:
 - A) obrony swego stanowiska w sposób, który nie narusza praw innych,
 - B) wypowiedziania się w sprawach łamania praw i ich dochodzenia,
 - 7) swoboda zrzeszania się oraz wolność pokojowych zgromadzeń; w tym:
 - A) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
 - B) zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - C) wybierania i bycia wybieranym do Samorządu Uczniowskiego.
 - 8) prawo do prywatności, korespondencji i życia rodzinnego oraz prawo do ochrony prawnej; w tym do:
 - A) zachowania i przestrzegania tajemnicy dotyczących życia osobistego, rodzinnego, domowego,
 - B) zapewnienia mu ochrony prawnej zgodnie z prawem obowiązującym w Polsce,
 - C) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie wycieczek szkolnych.
 - 9) prawo do wypoczynku; w tym do:
 - A) przerw śródlekcyjnych,
 - B) ferii, przerw świątecznych, wakacji letnich zgodnie z kalendarzem szkolnym,
 - C) uczestnictwa w wycieczkach szkolnych, zajęciach rekreacyjnych, imprezach kulturalnych i artystycznych stosownie do wieku dziecka i w zależności od możliwości szkoły.
 - D) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych – nie dotyczy tych przedmiotów, które w tygodniu występują tylko w piątek lub w poniedziałek; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,
 - 10) prawo do reprezentowania za zgodą własną szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach,
 - 11) prawo dziecka podejrzanego, oskarżonego bądź uznanego winnym; w tym do:
 - A) rzetelnego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, w której dziecko jest podejrzanе, oskarżone bądź uznane winnym,
 - B) zapewnienie mu możliwości założenia wyjaśnień,
 - C) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości,
 - D) niezwłocznego poinformowania go o stawianych mu zarzutach i rozpatrzenia sprawy,
 - E) zapewnienia mu ochrony prawnej,

- F) przyznania mu prawa domniemania niewinności do chwili udowodnienia winy.
2. Prawa dziecka podlegają ograniczeniom przewidzianym przez ustawę, a w szczególności ze względu na ochronę praw i wolności innych osób, dobro oraz zdrowie dziecka.
 3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) w przypadku naruszenia praw ucznia określonych w statucie uczniów lub rodzic ma prawo w terminie do 3 dni odwołać się do wychowawcy lub pedagoga szkolnego, których obowiązkiem jest wyjaśnienie sprawy. Skarga zostaje odnotowana w teczce klasowej i rozpatrzona w terminie 7 dni od zgłoszenia.
 - 2) jeżeli uczeń lub rodzic uzna wyjaśnienia za niewystarczające w terminie do 3 dni może odwołać się pisemnie uzasadniając skargę do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest wyjaśnić sprawę do 14 dni i na piśmie udzielić odpowiedzi zainteresowanym.
 - 3) Od decyzji dyrektora uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Kuratorium Oświaty – Delegatura w Rybniku, a następnie do Rzecznika Praw Dziecka i Rzecznika Praw Obywatelskich.

§139

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać obowiązujące w szkole przepisy i zarządzenia,
 - 2) podporządkować się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli,
 - 3) uczęszczać systematycznie na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
 - 4) systematycznie i solidnie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych oraz aktywnie w nich uczestniczyć; podczas godzin lekcyjnych każdego ucznia obowiązuje zakaz opuszczania bez zgody nauczyciela pomieszczenia lub terenu szkolnego,
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (używanie właściwego języka, form grzecznościowych),
 - 6) przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności, wulgarności, nietolerancji i agresji,
 - 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów,
 - 8) natychmiastowo zgłaszać, w czasie lekcji nauczycielowi prowadzącemu a w czasie przerwy nauczycielowi dyżurującemu, wszelkie urazy, kontuzje, czy wypadki zaistniałe podczas lekcji czy przerwy,
 - 9) dostarczyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, do 7 dni, po powrocie do szkoły.
 - 10) przekazywać niezwłocznie rodzicom (prawnym opiekunom) wszelką korespondencję pochodzącą od dyrektora, wychowawcy lub innego nauczyciela,
 - 11) noszenia stroju szkolnego (mundurka), ustalonego przez dyrektora w porozumieniu z radą rodziców i według następujących zasad:
 - A) uczeń ma obowiązek noszenia stroju szkolnego (mundurka) według wzoru określonego w zarządzeniu Dyrektora Zespołu,
 - B) uczeń ma obowiązek noszenia stroju szkolnego codziennego i galowego:
 - a) strój codzienny składa się z: granatowego mundurka; dowolnej bluzki, koszulki lub swetra; spodni, spódnicy albo sukienki (w przypadku dziewcząt)/ granatowego mundurka; dowolnej koszuli, koszulki lub swetra oraz dowolnych spodni (w przypadku chłopców),

- b) strój galowy składa się z: granatowego mundurka; białej bluzki i granatowej lub czarnej spódnicy (w przypadku dziewcząt)/ granatowego mundurka; białej koszuli i granatowych lub czarnych spodni (w przypadku chłopców),
 - C) strój galowy obowiązuje w czasie uroczystości Zespołu (w tym: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego) oraz podczas sprawdzianu kompetencji uczniów klas szóstych,
 - D) strój noszony przez ucznia na co dzień powinien być skromny, czysty, estetyczny i nie powinien zawierać odznak i symboli przynależności do grup nieformalnych, nadmiernej ilości ozdób i biżuterii,
 - E) wychowawca przyznaje 2 punkty ujemne za każdy dzień braku stroju szkolnego poza sytuacjami, w których jego noszenie nie jest wymagane.
 - F) noszenie mundurków nie jest obowiązkowe w sytuacjach wynikających ze szczególnej organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym dniu, np. podczas wycieczki szkolnej , pikniku, dyskoteki, itp.
 - 12) dbać o porządek, czystość ład w szkole oraz w jej otoczeniu,
 - 13) przebywać na terenie szkoły w obuwiu zmiennym zgodnie z ustaleniami dyrektora,
 - 14) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne; w przypadku nieświadomego zniszczenia sprzętu szkolnego uczeń zobowiązany jest, o ile to możliwe, do naprawienia wyrządzonej krzywdy. Za celowe i świadome zniszczenie lub dewastację sprzętu szkolnego odpowiedzialność materialną ponoszą w całości rodzice ucznia.
 - 15) przestrzegania ustalonych warunków korzystania na terenie placówki z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
- 1) uczeń posiada telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność,
 - 2) podczas zajęć edukacyjnych (apeli, imprez i uroczystości szkolnych) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W tym czasie wszelkie urządzenia powinny być wyłączone i schowane,
 - 3) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, wycieczki) telefon i inne urządzenia mogą być używane,
 - 4) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - 5) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje przydzielenie punktów ujemnych z zachowania i zabranie urządzenia do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

Rozdział 5

NAGRODY I KARY

§ 140

1. Ucznia można nagrodzić za:
- 1) wybitne osiągnięcia w nauce poprzez:
 - A) pochwałę wychowawcy wobec całej klasy,
 - B) pochwałę wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - C) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
 - D) nagrodę rzeczową od wychowawcy lub dyrektora,

- E) przyznanie świadectwa z wyróżnieniem,
- F) dyplom „ukończenia klasy z wyróżnieniem”,
- G) (skreśla się)
- 2) osiągnięcia międzyszkolne poprzez:
 - A) pochwałę wychowawcy wobec całej klasy,
 - B) pochwałę wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - C) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
 - D) dyplom uznania od dyrektora,
 - E) nagrodę rzeczową od wychowawcy lub dyrektora,
- 3) właściwą postawę uczniowską poprzez:
 - A) pochwałę wychowawcy wobec całej klasy,
 - B) pochwałę wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - C) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
 - D) nagrodę rzeczową od wychowawcy lub dyrektora,
- 2. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
- 3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
- 4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 141

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 139, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy,
 - 2) upomnieniem ustnym dyrektora,
 - 3) zawieszeniem lub pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji,
 - 4) pisemną nagana dyrektora,
 - 5) zawieszeniem przez wychowawcę na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) obniżeniem przez Radę Pedagogiczną oceny zachowania - do najniższej włącznie,
 - 7) zawieszeniem przez wychowawcę na czas określony przywilejów, które określone są w rocznym pakcie pracy Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) zawieszeniem lub pozbawieniem przez Samorząd Uczniowski pełnionych na forum szkoły funkcji,
 - 9) przeniesienie decyzją dyrektora do równoległej klasy w swojej szkole na z góry określony czas w przypadku powtarzających się:
 - A) kradzieży,
 - B) wyłudzeń pieniędzy,
 - C) agresji słownej i przemocy psychicznej oraz fizycznej stosowanej wobec kolegów,
 - D) wywoływania długotrwałego konfliktu z uczniami szkoły,
 - 10) dyrektor może również wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, po wyczerpaniu środków zaradczych proponowanych przez szkołę, które nie odniosły pozytywnych skutków w przypadku:
 - A) potrzeby rozbicia negatywnych grup szkolnych działających na szkodę społeczności uczniowskiej,
 - B) propagowania narkomanii i innych form uzależnień,
 - C) celowego i ustawicznego niszczenia mienia szkoły,
 - D) nagminnego stosowania przemocy wobec słabszych i młodszych,

- E) wyłudzenia pieniędzy,
 - F) molestowania seksualnego,
 - G) przynoszenia do szkoły i grożenia użyciem niebezpiecznych narzędzi,
 - 11) powiadomieniem policji lub sądu dla nieletnich w przypadku rażącego zaniedbania obowiązku szkolnego i kolizji z prawem.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
 3. O nałożonej karze wymienionej w ust. 1 pkt. 4 – 11 informuje pisemnie rodziców: wychowawca klasy, pedagog lub dyrektor szkoły.
 4. Od kar wymienionych w ust. 1 pkt. 4 – 10 przysługuje pisemne odwołanie do dyrektora.
Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 3 dni od uzyskania informacji.
 5. Odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
 6. Od kar nakładanych przez dyrektora rodzice mogą odwołać się w postaci umotywowanego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Kuratorium Oświaty – Delegatura w Rybniku, a następnie do Rzecznika Praw Dziecka i Rzecznika Praw Obywatelskich.
 7. O zamiarze ukarania i nałożonych karach informuje się pedagoga Zespołu.

§142
(skreśla się)

Dział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§143

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia zgodnie z następującą procedurą:
 - 1) projekt zmian postanowień statutu, o których mowa w ust.1, powinien być przedstawiony członkom rady pedagogicznej do zapoznania i wiadomości co najmniej na siedem dni przed planowanym posiedzeniem , na którym będą one głosowane.
 - 2) zapoznanie członków rady pedagogicznej z projektem zmian odbywa się w formie wywieszenia treści proponowanych zmian , na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim , przy zachowaniu terminu , o którym mowa w ust.1 , pkt.1.
 - 3) zmiany , o których mowa w ust. 1, uchwała rada pedagogiczna po zapoznaniu się z ich projektem , zwykłą większością głosów.
 - 4) przy dużej ilości uchwalonych zmian , rada pedagogiczna może zobowiązać dyrektora Zespołu do opracowania jednolitego tekstu statutu uwzględniającego przegłosowane poprawki.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. (skreśla się).

§144

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolno-przedszkolnej.
2. Ustala się następujące sposoby zapoznawania rodziców ze statutem Zespołu:
 - 1) zapoznawanie ze statutem podczas zebrań klasowych:
 - A) wskazywanie stosownych zapisów statutu przy wyjaśnianiu zasad organizacyjnych, dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych funkcjonowania placówki,
 - B) informowanie o zmianach statutu i przyczynach ich wprowadzania,
 - C) wyjaśnianie spraw spornych w oparciu o stosowne zapisy statutu Zespołu.
 - 2) umieszczenie statutu w czytelni biblioteki oraz w sekretariacie Zespołu, w celu stworzenia stałej możliwości wglądu w jego treść.
3. Ustala się następujące sposoby zapoznawania uczniów ze statutem szkoły:
 - 1) wychowawcy systematycznie zapoznają uczniów z istotnymi dla nich zapisami statutu ze stosownym komentarzem :
 - A) odnoszenie się do bliskich uczniom przykładów z życia klasy i szkoły,
 - B) informowanie o zmianach statutu i przyczynach ich wprowadzania,
 - C) odpowiedzi na pytania i wątpliwości uczniów, z podaniem konkretnych zapisów statutu regulujących przedmiotowe sprawy , zagadnienia , czy problemy .
 - 2) umieszczenie statutu w czytelni biblioteki oraz w sekretariacie Zespołu w celu stworzenia stałej możliwości wglądu w jego treść.

§ 145

Zmiany do statutu zostały uchwalone przez radę pedagogiczną Zespołu w dniu 28 sierpnia 2009r. Traci moc Statut Zespołu z dnia 26 sierpnia 2008 r. wraz z późniejszą nowelizacją uchwaloną przez Radę Pedagogiczną w dniu 8 kwietnia 2009 r. **Z dniem 1 września 2009 r. obowiązuje Jednolity Tekst Statutu uchwalony 28 sierpnia 2009 r.**