

Załącznik nr 1 do uchwały Nr I/2015/2016

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Starym Targu z dnia 15 września 2015 roku

w sprawie tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół w Starym Targu



# STATUT

## Zespołu Szkół w Starym Targu

---

(Tekst jednolity)

Stary Targ 2015

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne - Przepisy definiujące**

### **§1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1.1. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Starym Targu;
  - 1.2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół;
  - 1.3. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
  - 1.4. organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stary Targ;
  - 1.5. organie nadzorującym szkołę - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Gdańsku,
  - 1.6. kuratorze oświaty - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Gdańsku,
  - 1.7. nauczycielach - należy przez to rozumieć także innych pracowników pedagogicznych szkoły,
  - 1.8. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka,
  - 1.9. podstawie programowej - należy przez to rozumieć podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjów i szkoły podstawowej,
  - 1.10. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r. poz. 2156; Dz. U. z 2016r. poz. 35),
  - 1.11. szkolnym programie wychowawczym - należy przez to rozumieć program wychowawczy obowiązujący w Zespole Szkół w Starym Targu,
  - 1.12. szkolnym programie profilaktyki - należy przez to rozumieć program profilaktyki obowiązujący w Zespole Szkół w Starym Targu ,
  - 1.13. wewnątrzszkolnym systemie oceniania - należy przez to rozumieć szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów obowiązujące w Zespole Szkół w Starym Targu,
  - 1.14. poradni psychologiczno - pedagogicznej - należy przez to rozumieć publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną,
  - 1.15. dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Starym Targu,

- 1.16. wicedyrektorze – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Zespołu Szkół w Starym Targu,
  - 1.17. radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Starym Targu,
  - 1.18. radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół w Starym Targu,
  - 1.19. samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół w Starym Targu,
  - 1.20. obwodzie szkoły - należy przez to rozumieć obwód Zespołu Szkół w Starym Targu,
  - 1.21. systematycznym opuszczaniu zajęć lekcyjnych – należy przez to rozumieć opuszczenie bez usprawiedliwienia w ciągu miesiąca co najmniej 10 godzin lekcyjnych przez okres dwóch kolejno po sobie przypadających miesięcy,
  - 1.22. niespełnianiu obowiązku szkolnego - należy przez to rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
  3. Niniejszy statut został opracowany dla obu szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Starym Targu: Szkoły Podstawowej im. Franciszka Jujki i Publicznego Gimnazjum im. Franciszka Jujki.

## **§2**

1. Zespół Szkół jest gminną samorządową jednostką organizacyjną bez osobowości prawnej.
2. Pełna nazwa jednostki brzmi: Zespół Szkół w Starym Targu.
3. W skład Zespołu Szkół w Starym Targu wchodzi:
  - 3.1. Szkoła Podstawowa im. Franciszka Jujki,
  - 3.2. Publiczne Gimnazjum im. Franciszka Jujki.
4. Pełna nazwa szkół wymienionych w ust.3 składa się z nazwy zespołu i nazwy szkoły:
  - 4.1. pełna nazwa szkoły podstawowej brzmi:

Zespół Szkół w Starym Targu  
SZKOŁA PODSTAWOWA im. Franciszka Jujki  
w Starym Targu, ul. Świerczewskiego 37
  - 4.2. pełna nazwa gimnazjum brzmi:

Zespół Szkół w Starym Targu

PUBLICZNE GIMNAZJUM im. Franciszka Jujki

w Starym Targu, ul. Świerczewskiego 37

5. Szkoła mieści się w dwóch budynkach. Budynek główny mieści się przy ul. Świerczewskiego 37, drugi budynek przy ul. Świerczewskiego 50.
6. Szkoły wchodzące w skład Zespołu są szkołami publicznymi w rozumieniu ustawy o systemie oświaty
7. Na stemplach używa się nazwy skrótowej zespołu szkół

Zespół Szkół

ul. Świerczewskiego 37

82-410 Stary Targ

tel/fax 55-277-62-22

NIP: 5792250027

REGON 221680630

### **§3**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Gminy Stary Targ.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
3. Zbiorczy zakład szkolny, pod nazwą Zespół Szkół w Starym Targu, został powołany Uchwałą Nr XV/98/04 Rady Gminy Stary Targ z dnia 19 lutego 2004 roku.
4. Dyrektorem szkół wymienionych w §1 ust.2 jest dyrektor Zespołu Szkół w Starym Targu.
5. Szkoła Podstawowa i Gimnazjum Publiczne noszą imię Franciszka Jujki.
6. Zespół Szkół w Starym Targu ma własny sztandar.
7. Cykl kształcenia w szkole podstawowej wynosi 6 lat i kończy się w ostatnim roku nauki sprawdzianem zewnętrznym.
8. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata i kończy się w ostatnim roku nauki egzaminem zewnętrznym - dającym możliwość dalszego kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych.
9. Szkoła może prowadzić:
  - 9.1. świetlicę z dożywianiem,
  - 9.2. działalność pozalekcyjną.
10. Szkoła ma własny ceremoniał.
11. Organ prowadzący może nadać odrębne Zespołowi Szkół w Starym Targu.

12. Zespół jest jednostką budżetową. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§4**

1. Cele i zadania Zespołu Szkół wynikają z ustawy o systemie oświaty i przepisów wydanych na jej podstawie oraz ze szkolnego programu wychowawczego, szkolnego programu profilaktyki i strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych, które uwzględniają optymalne warunki rozwoju, zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczniów.
2. Nadrzędnym celem szkoły jest wszechstronny i harmonijny rozwój osobowy ucznia, przygotowanie do dalszej drogi edukacyjnej i do dorosłego życia.
3. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 4.1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 4.2. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone we właściwych przepisach,
  - 4.3. realizuje programy nauczania uwzględniające Podstawy programowe kształcenia ogólnego,
  - 4.4. umożliwia uczniom, w toku powszechnie dostępnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 4.5. udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przy współpracy w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - 4.6. organizuje kształcenie uczniów niepełnosprawnych w formie nauczania indywidualnego w zależności od potrzeb i możliwości uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4.7. rozwija indywidualne zainteresowania uczniów poprzez indywidualizację procesu kształcenia, prowadzenie kół zainteresowań i innych form pracy pozalekcyjnej, jeśli uczniowie zgłoszą taką potrzebę,
  - 4.8. stwarza możliwość realizowania indywidualnego programu lub toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 4.8.1. uczeń ma prawo (zgodnie z odrębnymi przepisami) ubiegać się o indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenie takie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia,
- 4.8.2. w przypadku indywidualnego toku nauki, uczeń może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania nawet z zakresu więcej niż dwóch klas (przy pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny).
5. Szkoła, realizując cele i zadania, wprowadza uczniów w świat wiedzy naukowej, wdraża ich do samodzielności, pomaga w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunku dalszej edukacji i przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym.
6. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb rozwojowych i środowiskowych, według poniższych zasad:
- 6.1. dyrektor szkoły zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 6.2. tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala się z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, różnorodności zajęć w każdym dniu, nielączenia w kilkogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
- 6.3. dyrektor szkoły organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów.
7. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne swoich uczniów i wychowanków m.in. poprzez:
- 7.1. uczenie szacunku dla bohaterskich i postępowych tradycji oraz symboli narodowych,
- 7.2. przybliżanie społecznego i moralnego etosu patrona szkoły,
- 7.3. eksponowanie treści patriotycznych w toku działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

## § 5

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną. Dyrektor Zespołu, zatrudnia wykwalifikowanego pedagoga szkolnego i ewentualnie psychologa, który w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala szczegółowy zakres i formy pomocy, określając je w planach pracy.
2. Zespół współpracuje z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, a w razie potrzeby z Sądem Rodzinnym Wydziałem ds. Nieletnich oraz wszelkimi instytucjami i organizacjami wspierającymi działalność statutową szkoły.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nią zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w następujący sposób:

- 3.1. opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych sprawują prowadzący te zajęcia nauczyciele, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3.2. w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, a także podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele – kierownicy grup i opiekunowie,
- 3.3. opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcjami sprawują nauczyciele, którym w harmonogramie przydzielono dyżur w danym miejscu i danym czasie oraz pracownicy obsługi szkoły.
- 3.4. opiekę zdrowotną uczniom szkoły zapewniają rodzice we współpracy z lekarzem, pielęgniarką szkolną oraz Radą Pedagogiczną poprzez działania pro zdrowotne nauczycieli
- 3.5. możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły**

#### **§6**

1. Organami szkoły są:
  - 1.1. dyrektor szkoły,
  - 1.2. rada pedagogiczna Zespołu Szkół w Starym Targu,
  - 1.3. rady rodziców Szkoły Podstawowej i Gimnazjum,
  - 1.4. samorządy uczniowskie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum,
2. Organy szkoły wymienione w ust.1 działają na podstawie własnych regulaminów, na zasadach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu i przepisami wyższego rzędu. Regulaminy stanowią odrębny dokument.
4. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Zespołu należy do kompetencji dyrektora Zespołu

#### **§7**

### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje, w trybie ustalonym ustawą o systemie oświaty organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor planuje i organizuje bieżącą działalność szkoły, reprezentuje Zespół na zewnątrz.
3. Dyrektor w szczególności stwarza optymalne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz zadań z zakresu profilaktyki.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego
6. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
7. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
8. Wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa.
9. Kieruje pracami rad pedagogicznych jako ich przewodniczący
10. Realizuje zadania związane z:
  - 10.1. oceną pracy nauczycieli,
  - 10.2. opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową,
  - 10.3. rozwojem zawodowym nauczycieli (awansem zawodowym).
11. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez rady pedagogiczne, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły:
  - 11.1. dodatkowo pozyskane fundusze gromadzi na koncie środków specjalnych i wykorzystuje na statutową działalność szkoły,
  - 11.2. organizuje kontrolę wewnętrzną w szkole z uwzględnieniem celowości wydatków i prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej środków publicznych.
12. Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rad pedagogicznych powierza funkcję wicedyrektora i odwołuje z niej.
13. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
  - 13.1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 13.2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 13.3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rad pedagogicznych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
14. Dyrektor organizując działalność szkoły:



- 14.1. przygotowuje projekty planów pracy szkół i agend szkolnych, opracowuje arkusze organizacji szkół oraz zmiany do arkuszy - do zatwierdzenia przez organ prowadzący,
  - 14.2. ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - 14.3. podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego
  - 14.4. opracowuje szkolny zestaw programów nauczania zawierający dopuszczone do użytku w tej szkole programy nauczania w klasach pierwszych cyklu edukacyjnego – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
15. Dyrektor zabiegając o zapewnienie dobrych warunków nauki i pracy:
- 15.1. planuje i realizuje budżet szkoły, w tym środków finansowych gromadzonych na koncie środków specjalnych,
  - 15.2. organizuje kontrolę wewnętrzną,
  - 15.3. organizuje i nadzoruje działalność administracyjno – gospodarczą oraz księgowo – finansową szkoły,
  - 15.4. określa zakresy odpowiedzialności, w tym materialnej pracowników Zespołu,
  - 15.5. określa zasady i kryteria oceniania , nagradzania oraz premiowania,
  - 15.6. ustala regulaminy wewnętrzne zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 8**

### **Wicedyrektor**

1. W Zespole Szkół tworzone jest stanowisko wicedyrektora, gdy struktura organizacyjna szkoły liczy co najmniej 12 oddziałów.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze odpowiednie do warunków organizacyjnych i potrzeb, a także posiadanych środków finansowych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Zadania i kompetencje wicedyrektora:
  - 3.1. przygotowuje projekty:
    - 3.1.1. rocznego planu pracy szkoły, we współpracy z zespołem wychowawczym,
    - 3.1.2. tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
    - 3.1.3. kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,

- 3.1.4. harmonogramu posiedzeń rad pedagogicznych i terminarza spotkań z rodzicami,
  - 3.1.5. informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
  - 3.1.6. organizuje i koordynuje bieżącą działalność nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologów, wychowawców świetlicy i nauczycieli biblioteki,
  - 3.1.7. utrzymuje z ramienia dyrekcji kontakty z rodzicami uczniów, przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz rozstrzyga je,
  - 3.1.8. współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, kuratorium, Sądem Rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi organizacjami.
- 3.2. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
  - 3.3. formułuje projekty ocen pracy podległych bezpośrednio nauczycieli.
  - 3.4. wnioskuje do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
  - 3.5. zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 3.6. może zastępować dyrektora również w sprawach finansowych na podstawie udzielonego na piśmie pełnomocnictwa.

## **§ 9**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W Zespole Szkół funkcjonują odrębne rady pedagogiczne Szkoły Podstawowej i Gimnazjum oraz rada pedagogiczna Zespołu Szkół. Wykonują one zadania określone ustawą, statutem i regulaminami rad. Przewodniczącym każdej rady jest dyrektor Zespołu.
2. Rady Pedagogiczne Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w sprawach dotyczących klasyfikacji i promocji, realizacji zadań opiekuńczo- wychowawczych oraz profilaktyki, działają odrębnie.
3. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Starym Targu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Opinie i decyzje Rada Pedagogiczna wyraża w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 członków rady. Uchwały Rady obowiązują wszystkie instancje szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Członków Rady Pedagogicznej i osoby uczestniczące w zebraniach rady obowiązuje zachowanie tajemnicy danych osobowych, poruszanych na posiedzeniu rady spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców bądź opiekunów, pracowników szkoły. Wymienione dane mogą wykorzystywane wyłącznie do celów zawodowych.
8. Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
9. Szczegółowe kompetencje oraz organizację pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin, ustalony przez te organy, który stanowi odrębny dokument.

## **§ 10**

### **Rada Rodziców**

1. W szkołach, wchodzących w skład Zespołu, działają odrębne Rady Rodziców dla Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
2. Zasady wyboru rady rodziców określa ustawa o systemie oświaty.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w pkt. „2.1” jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły oraz aktami prawnymi wyższego rzędu i określa w szczególności:
  - 6.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 6.2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców szkoły.
7. Rada rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
8. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
9. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:
  - 9.1. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 9.2. współpraca z środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;

- 9.3. wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole;
  - 9.4. udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
  - 9.5. występowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
  - 9.6. wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 9.7. występowania do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
  - 9.8. delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 9.9. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programów działania szkoły w zakresie wychowania oraz profilaktyki;
  - 9.10. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
  - 9.11. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
10. Szczegółowe kompetencje oraz organizacje pracy Rady Rodziców określa Regulamin, ustanowiony przez ten organ i stanowiący odrębny dokument.

## **§ 11**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
2. W Zespole Szkół działają odrębnie: samorząd uczniowski klas 0 - III, samorząd uczniowski klas IV - VI szkoły podstawowej oraz samorząd uczniowski gimnazjum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin ten stanowi odrębny dokument.
5. Do zadań samorządu należy:
  - 5.1. rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się,
  - 5.2. kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny,

- 5.3. organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - 5.4. przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
  - 5.5. współdziałanie z władzami szkoły w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki oraz w rozwijaniu różnych form zajęć pozalekcyjnych,
  - 5.6. dbanie o mienie szkolne,
  - 5.7. organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym na trudności w nauce,
  - 5.8. rozstrzyganie sporów między uczniami,
  - 5.9. zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami. W przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go, poprzez opiekuna samorządu, dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej,
  - 5.10. dbanie – w całości swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Szkół Zespołu, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 6.1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 6.2. prawo do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
  - 6.3. prawo do udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
  - 6.4. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 6.5. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 6.6. prawo do ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację,
  - 6.7. prawo do ochrony przed arbitralną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję,
  - 6.8. prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących,
  - 6.9. prawo do aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
  - 6.10. prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd Uczniowski jest także uprawniony do:

- 7.1. przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 7.2. wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży,
  - 7.3. udziału w opracowywaniu dokumentów regulujących życie społeczności uczniowskiej,
  - 7.4. zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,
  - 7.5. wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów,
  - 7.6. udziału przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
8. Szczegółowe kompetencje oraz organizację pracy i wybory opiekuna samorządu uczniowskiego określa Regulamin, stanowiący odrębny dokument.

## **§ 12**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej, podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni od daty wpłynięcia.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

## **§ 13**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
  - 1.1. zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 1.2. ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń,

- 1.3. zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracyjno – ekonomicznych i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
- 1.4. apele szkolne.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 3.1. zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swojej kompetencji,
  - 3.2. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3.3. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 3.4. organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz organu, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 4.1. zbadania przyczyny konfliktu,
  - 4.2. wydania w ciągu 7 dni od daty powstania konfliktu decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkoły albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W przypadku zaistnienia sporu wymienionego w pkt. 5 powołuje się komisję w składzie:
  - 6.1. przewodniczący organów szkoły,
  - 6.2. po dwóch przedstawicieli organów,
  - 6.3. ewentualnie: mediator, negocjator.

## **§ 14**

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem oraz pomiędzy uczniami rozwiązują:
  - 1.1. wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy oraz konfliktu pomiędzy uczniami danej klasy,
  - 1.2. pedagog szkoły – jeżeli działania podjęte przez wychowawcę i jego decyzja nie zakończyły konfliktu,
  - 1.3. dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli praca pedagoga i zaproponowane rozwiązania nie zakończyły konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

2. Od orzeczenia Dyrektora Zespołu może być wniesione odwołanie za pośrednictwem organu prowadzącego szkołę.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
4. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Zespołu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego (ew. sprawującego nadzór pedagogiczny). Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.
6. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
7. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
8. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.
9. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.
10. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Zespołu a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Zespół.
11. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Zespołu:
  - 11.1. postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Zespołu,
  - 11.2. w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni od zaistnienia konfliktu odwołania do organu prowadzącego Zespół Szkół w Starym Targu.

## **Rozdział V**

### **Organizacja Zespołu Szkół**

#### **§ 15**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.



5. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
6. Tygodniowy rozkład zajęć klas 0 – III Szkoły Podstawowej określa przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel uczący w danym oddziale.
7. Podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego”

## **§ 16**

1. Szkoła realizuje zdania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w toku jednolitego cyklu nauczania. Szkoła ma w swojej strukturze organizacyjnej:
  - 1.1. klasy I – VI szkoły podstawowej,
  - 1.2. klasy I – III gimnazjum.
2. W Zespole Szkół działają oddziały przedszkolne.
3. W oddziałach przedszkolnych realizuje się cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7.IX.1991r o Systemie Oświaty i znowelizowanej Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 23.VIII.2001r a w szczególności:
  - 3.1. wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
  - 3.2. sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 3.3. wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
4. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o systemie oświaty umożliwia dzieciom:
  - 4.1. podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej - w ramach planu zajęć organizuje się naukę religii oraz języka obcego nowożytnego w wymiarze 1 godzina tygodniowo dla dzieci 4 i 5 letnich,
  - 4.2. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Pedagogiczno - Psychologiczną, pracę indywidualną z dzieckiem, rozmowy indywidualne z rodzicami.
  - 4.3. organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
5. Oddziały przedszkolne organizują zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny a w szczególności :
  - 5.1. opiekę w czasie pobytu nad dziećmi sprawuje wyłącznie nauczyciel, który bierze całkowitą odpowiedzialność za zdrowie , bezpieczeństwo i życie dziecka w tym czasie,

- 5.2. opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek przedszkolnych sprawuje nauczyciel oraz upoważniona przez niego osoba z tym, że całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel,
- 5.3. dziecko powinno być przyprawdazane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
6. Organizacja oddziału przedszkolnego:
  - 6.1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
  - 6.2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
7. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół.
10. W arkuszu organizacji określa się czas pracy, liczbę oddziałów, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
11. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia dla swojego oddziału .
13. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustalony jest z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.
14. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
15. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli:
  - 15.1. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej i odpowiedzialność za jej jakość,
  - 15.2. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 15.3. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 15.4. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną,

- 15.5.tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowań,
- 15.6.organizowanie stałych spotkań z rodzicami.
16. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną
- 16.1.dziennik zajęć dla każdego oddziału, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym, oraz wpisuje w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona rodziców, adresy ich zamieszkania.
- 16.2.oznacza realizowany program oraz odnotowuje obecność wychowanków na zajęciach,
- 16.3.fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza podpisem.
17. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora, a związanych z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego.
18. Wychowankowie:
- 18.1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 4-5 lat.
- 18.2.Dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym ma prawo do :
- 18.2.1.pobytu w oddziale przedszkolnym minimum 5 godzin,
- 18.2.2.właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno - wychowawczego zgodnie z zasadami higieny,
- 18.2.3.opieki wychowawczej i warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności.
- 18.2.4. nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
19. Szczegółowe zasady rekrutacji:
- 19.1. Dziecko jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na pisemny wniosek obojga rodziców (prawnych opiekunów) złożony do dyrektora szkoły, w sekretariacie szkoły w terminie od połowy marca do 15 kwietnia.
- 19.2.Złożone wnioski są rejestrowane.
- 19.3.Wnioski rozpatrywane są przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia.
- 19.4.Ostateczna lista przyjętych dzieci jest wywieszona na szkolnej tablicy ogłoszeń do dnia 5 maja.

## **§ 17**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. W roku szkolnym 2015/2016 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:
  - 3.1. urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2014/2015;
  - 3.2. urodzone w 2009 r.
4. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej i gimnazjum.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
6. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
9. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
11. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Na wniosek rodziców ucznia (szkoły podstawowej lub gimnazjum) dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określić warunki jego spełniania po akceptacji organu prowadzącego.
13. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
14. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 12, może być przeprowadzony w przypadku ubiegania się o uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej lub w przypadku zrezygnowania ze spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą i ubiegania się o przyjęcie dziecka do jednej z klas szkoły podstawowej.

15. Dyrektor szkoły wyznacza egzamin klasyfikacyjny – w terminie uzgodnionym z dzieckiem i jego rodzicami, a egzamin przeprowadza komisja – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Dyrektor szkoły udzielający zezwolenia, o którym mowa w ust. 12 lub osoba przez niego wskazana prowadzi dokumentację przebiegu nauczania: protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i ewentualnie sprawdzających, jeżeli takie są organizowane, a także arkusz ocen, do którego wpisuje się wyniki egzaminów.
17. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 17.1. świadectwa ukończenia ostatniej klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 17.2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
  - 17.3. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia, potwierdzonego przez tłumacza przysięgłego.
  - 17.4. Po ukończeniu gimnazjum obowiązek nauki spełnia się przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadgimnazjalnej albo w formach pozaszkolnych.

## **§ 18**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na zmianę bądź wybór nauczyciela lub wychowawcy. Ustala się następujący sposób postępowania w tej sprawie:
  - 3.1. zmiana wychowawcy lub nauczyciela może nastąpić na pisemny umotywowany wniosek co najmniej 2/3 liczby rodziców uczniów danej klasy, złożony do dyrektora szkoły, nie później niż na dwa tygodnie przed końcem semestru lub roku szkolnego,
  - 3.2. postępowanie wyjaśniające polega na przeprowadzeniu rozmów z uczniami klasy, wychowawcą, rodzicami i Radą Pedagogiczną,
  - 3.3. dyrektor szkoły, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, informuje zainteresowanych o podjętej decyzji w terminie 2 tygodni od daty wpływu pisma.

## **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Klasy, zgodnie z programem nauczania, mogą być łączone przy nauczaniu niektórych zajęć edukacyjnych.

3. Przy nauczaniu niektórych zajęć edukacyjnych może być stosowany podział klas (oddziałów) na grupy według zasad określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

## **§ 20**

1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry (okresy) zakończone klasyfikacją stanowiącą podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia roku szkolnego oraz jego szczegółową organizację ustala Minister Edukacji Narodowej.

## **§ 21**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1.1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1, w; 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - 1.1.1. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1.1
    - 1.1.2. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - 1.1.3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - 1.1.4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 1.1.5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
  - 1.2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 (nauka religii), zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 (zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury), oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.; wiedza o życiu seksualnym człowieka), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
  - 1.3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1. 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1.1 i 1.2 zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 1.3, 1.5 mogą być prowadzone także z udziałem
4. Zajęcia lekcyjne, których wymiar określa obowiązujący dla danej klasy szkolny plan nauczania, odbywają się w zespole klasowym.

5. W klasach realizujących kształcenie zintegrowane tygodniowy rozkład zajęć określa procentowy przydział czasu na poszczególne zajęcia: szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
6. Lekcje prowadzone są w pomieszczeniach do nauki, bibliotece, sali gimnastycznej bądź terenowych urządzeniach wychowania fizycznego: boisku, stadionie lub – za zgodą dyrektora – poza obiektem szkolnym, na przykład: w muzeum, w teatrze, w kinie, na wycieczce itp.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają po 10 minut, zaś dwie z przerw(obiadowe) trwają po 15 minut.
8. Rady Pedagogiczne, po zasięgnięciu mogą podjąć uchwałę, w której ustalą inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
9. W sytuacjach wyjątkowych, po uzgodnieniu z radami pedagogicznymi dopuszcza się wprowadzenie zmian w długości przerw.
10. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów
  - 10.1.W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt 1, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 10. [nie więcej niż 25 uczniów]
  - 10.2.Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 9a, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 8 na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt 1, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  - 10.3.Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
  - 10.4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 10.2 i 10.3 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
  - 10.5.Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 10.2 i 10.3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§22**

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązywanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum lub wykraczać poza te treści.

4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 4.1. wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 4.2. określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 4.3. wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4.4. publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
  - 4.5. podsumowanie pracy jako refleksję nad całością działań projektowych
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Ocena projektu jest zawarta w kryteriach oceniania zachowania.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
10. Tryb zwalniania ucznia z realizacji projektu:
  - 10.1. nie później niż w ciągu 14 dni od daty poinformowania przez wychowawcę o realizacji projektu rodzice (prawni opiekunowie) składają w formie pisemnej do dyrektora szkoły wnioski o zwolnienie ucznia z realizacji projektu. Wniosek musi zawierać merytoryczne uzasadnienie zwolnienia.
  - 10.2. w ciągu 7 dni dyrektor szkoły podejmuje decyzję i daje odpowiedź w formie pisemnej.
  - 10.3. przed podjęciem decyzji dyrektor może zasięgać opinii pedagoga, psychologa, wychowawcy, nauczyciela – opiekuna projektu.
11. W przypadkach, o których mowa w pkt.9, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się zwolniony albo zwolniona.

## **§ 23**

1. W szkole podstawowej i gimnazjum podział na grupy obowiązuje:
  - 1.1. na zajęciach z języków obcych i informatyki – w oddziałach, a w przypadku języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów,



- 1.2. na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
- 1.3. w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa wyżej, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
2. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach – grup międzyklasowych.
3. Liczba uczestników kół zainteresowań i kół przedmiotowych oraz innych zajęć nieobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów.

## **§ 24**

1. Zespół Szkół w Starym Targu organizuje uczniom okresowo niezdolnym do nauki z przyczyn zdrowotnych, indywidualne nauczanie. Odbywa się to na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie decyzji dyrektora szkoły - w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej (zgodnie z odrębnymi przepisami).
2. Dyrektor Zespołu może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
3. Wniosek do Dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, może złożyć:
  - 3.1. uczeń, za zgodą rodziców,
  - 3.2. rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
  - 3.3. wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. W szkole podstawowej i gimnazjum organizuje się naukę religii na życzenie rodziców uczniów. Rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii - wypełniając stosowną deklarację – w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole podstawowej i gimnazjum. Dla uczniów nie uczęszczających na naukę religii organizuje się opiekę w świetlicy szkolnej,
5. Rodzice wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do dyrektora Zespołu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
6. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
7. Uczeń, od klasy piątej szkoły podstawowej, ma prawo brać udział w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” organizowanych przez szkołę. W przypadku uczniów niepełnoletnich pisemną zgodę na udział w zajęciach wyrażają rodzice lub prawni opiekunowie.

## **§25**

1. Podczas zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia nie może opuszczać miejsca odbywania zajęć i pozostawiać uczniów bez opieki.
3. W szkole w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z planem dyżurów pełnione są przez nauczycieli dyżury porządkowe.
4. W czasie zajęć uczeń korzysta z wyznaczonych sal lekcyjnych i sprzętu w tych salach stosując się do obowiązujących regulaminów, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany do przekazania uczniom informacji o zasadach prawidłowego zachowania się w czasie ogłoszenia alarmu przeciwpożarowego oraz w trakcie przeprowadzania ewakuacji budynku szkoły.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do przekazywania uczniom informacji dotyczącej prawidłowego korzystania z pomieszczeń, zachowania ładu, porządku i czystości pomieszczeń, a także zachowania bezpieczeństwa własnego i innych osób.
7. Nauczyciele przedmiotów podczas ćwiczeń, pokazów, doświadczeń udzielają pełnego instruktażu mającego na celu bezpieczne wykorzystanie pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego.
8. Nauczyciele wychowania fizycznego obowiązani są zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów oraz przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w sali gimnastycznej.
9. Uczeń ma obowiązek przestrzegania regulaminów obowiązujących na terenie szkoły i wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły.
10. Przed przystąpieniem do zajęć każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia stanu technicznego sali lekcyjnej oraz znajdującego się w niej sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych. W przypadku stwierdzenia, że stan techniczny sali lekcyjnej lub znajdującego się w niej sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych zagraża życiu lub zdrowiu uczniów natychmiast podejmuje działania polegające na odizolowaniu uczniów od zaistniałego zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły zapewnia warunki pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§26**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 2.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2.2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 2.3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 2.4. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 2.5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 3.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3.2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3.3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 3.5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3.6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3.7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§27**

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1.1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,
  - 1.2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

- 1.3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
- 1.4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1.1-1.3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

## **§28**

1. Nauczyciele podczas pierwszego zebrania rodziców na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 1.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 1.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Sposobami sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
  - 3.1. wypowiedź ustna,
  - 3.2. praca pisemna,
  - 3.3. sprawdziany sprawnościowe,
  - 3.4. twórczość własna uczniów,
  - 3.5. aktywność na lekcji.

## **§29**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania rodzica / prawnego opiekuna o otrzymanej ocenie z pracy pisemnej ucznia poprzez udostępnienie oryginału pracy do wglądu zgodnie z procedurą:
  - 2.1. Nauczyciel udostępnia oryginał pracy pisemnej uczniowi niezwłocznie po wpisaniu oceny do dziennika lekcyjnego.

- 2.2. Uczeń potwierdza odbiór pracy własnoręcznym podpisem.
- 2.3. Uczeń zobowiązany jest do przekazania rodzicowi/ prawnemu opiekunowi pracy do wglądu.
- 2.4. Rodzic zobowiązany jest do podpisania pracy, co jest równoznaczne z zapoznaniem się rodzica z otrzymaną przez ucznia oceną.
- 2.5. Uczeń zwraca oryginał pracy pisemnej nauczycielowi w terminie 3 dni roboczych, co poświadcza własnoręcznym podpisem.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, jednak nie później niż 3 dni od wystawienia oceny
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Na wniosek rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

### **§30**

1. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, są ustalane przez zespół nauczycieli klas I-III oraz dostępne do wglądu w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
3. Wzór oceny opisowej określa zespół nauczycieli klas I-III i może on podlegać modyfikacji po uzgodnieniu pomiędzy wszystkimi nauczycielami nauczania zintegrowanego. Ze wzorem należy zapoznać rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
  - 3.1. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie opisowej.
5. Na koniec I półrocza rodzice uczniów klas I-III otrzymują kartę informacyjną o osiągnięciach i postępach ucznia.
6. Klasyfikacja roczna odbywa się w klasach I-III na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu

opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

### **§30**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
  - 1.1. oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane przez radę pedagogiczną i udostępnione do wglądu w Wewnętrznych Zasadach Oceniania
  - 1.2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. 4.
  - 1.3. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są wyrażane według skali określonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania oraz przepisach wydanych na podstawie art. 44zb.
  - 1.4. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. 4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o wystawieniu oceny opisowej.
2. Klasyfikacja roczna w klasach IV-VI odbywa się na tydzień przed zakończeniem zajęć.
3. W klasach IV-VI śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  - 3.1. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
    - 3.1.1. nauczyciele wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego,
    - 3.1.2. pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

- 3.2. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na g.d.d.w, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu, zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w klasach I-III wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale oraz nauczyciel nauczania zintegrowanego wyznaczony przez dyrektora.
- 5.1. W przypadku klasyfikacyjnej oceny zachowania w zespole nauczycieli wychowawcę zastępuje pedagog szkolny.
6. Na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej należy powiadomić rodziców(prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych ich dzieci, odnotowując je w dziennikach zajęć lekcyjnych w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. W przypadkach nieobecności dziecka na zajęciach informacja zostaje wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. W przypadku grożącej oceny niedostatecznej, nauczyciel wspólnie z pedagogiem i wychowawcą ustala sposób poprawy oceny, dokumentując działania na odrębnym druku oraz podaje uczniowi warunki jej poprawienia.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów najpóźniej na 16 dni przed klasyfikacją mają obowiązek wystawić przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, wpisując je do dziennika lekcyjnego w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Przewidywane oceny niedostateczne należy wpisać na 30 dni przed klasyfikacją.
9. Najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych ocenach. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. Uczeń może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej. Odwołanie od przewidywanej oceny nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej.
10. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) powinny być wystawione nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. W dzienniku lekcyjnym oceny klasyfikacji śródrocznej wpisywane są skrótami:

Celujący – cel

Bardzo dobry – bdb

Dobry – db

Dostateczny – dst

Dopuszczający – dop

Niedostateczny – ndst

12. Oceny klasyfikacyjne roczne, począwszy od klasy IV, zapisuje się w pełnym brzmieniu

Celujący – 6

Bardzo dobry – 5

Dobry – 4

Dostateczny – 3

Dopuszczający – 2

Niedostateczny – 1

13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć

14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

17. 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 zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych

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

### §31

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

## **§32**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców, dyrektor szkoły umożliwia uczniowi naukę drugiego języka obcego.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Szczegółowe zasady dotyczące klasyfikacji zawarte są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania

## **§ 33**

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła wykorzystuje:
  - 1.1. pomieszczenia do nauki wyposażone w odpowiedni sprzęt i pomoce szkolne,
  - 1.2. bibliotekę z jej księgozbiorem,
  - 1.3. czytelnię,
  - 1.4. świetlicę szkolną, stołówkę, gabinet lekarski, gabinet pedagoga szkolnego,
  - 1.5. zespół sportowy (sala gimnastyczna, siłownia, stadion),
  - 1.6. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze i przeznaczenia ogólnego.

## **§ 34**

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc pedagoga jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, rodziców lub innych osób.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
  - 4.1. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych (w grupach od 4 do 8 uczniów),
  - 4.2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych (od 2 do 5 uczniów)

- 4.3. porad dla uczniów,
- 4.4. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
5. Szczegółowy sposób organizowania omówionych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.
6. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi wymaga zgody rodziców.
7. Zespół Szkół w Starym Targu zatrudnia pedagoga szkolnego.
8. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 8.1. Wspieranie dzieci i młodzieży w rozwiązywaniu problemów powstających na tle: konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych, niedomagań zdrowotnych, trudności materialnych i innych.
  - 8.2. Udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.
  - 8.3. Wspieranie nauczycieli i wychowawców:
    - 8.3.1. w diagnozowaniu sytuacji życiowej uczniów,
    - 8.3.2. w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych,
    - 8.3.3. określaniu form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym,
    - 8.3.4. koordynacji prac w zakresie orientacji zawodowej,
    - 8.3.5. w codziennej pracy z dziećmi i młodzieżą,
    - 8.3.6. w pracy z uczniem trudnym,
    - 8.3.7. w działaniach na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Udzielanie pomocy materialnej dla uczniów, określa odpowiedni regulamin.
  - 8.4. Wspieranie rodziców poprzez:
    - 8.4.1. udzielanie porad pedagogicznych,
    - 8.4.2. pośrednictwo w kontaktach z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistycznymi poradniami dla dzieci i młodzieży.
9. Pedagog szkolny podejmuje działania polegające na:
  - 9.1. integrowaniu społeczności uczniowskiej oraz wyzwalaniu aktywności i samorządności młodzieży,

- 9.2. prowadzeniu zajęć na tematy interesujące i ważne dla młodzieży,
  - 9.3. organizowaniu zajęć mających na celu pedagogizację rodziców,
  - 9.4. organizowaniu prelekcji dla młodzieży z zakresu wczesnej profilaktyki niedostosowania społecznego oraz oświaty zdrowotnej,
  - 9.5. uczestniczeniu w kursach, warsztatach i seminariach doształcających,
  - 9.6. dokonywaniu diagnozy sytuacji życiowej dzieci i młodzieży przebywających w domach rodzinnych,
  - 9.7. prowadzeniu orientacji zawodowej,
  - 9.8. dokonywaniu okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły,
  - 9.9. współpracy z radą rodziców, szkolną służbą zdrowia oraz innymi instytucjami edukacyjno-opiekuńczo-terapeutycznymi.
10. Zadania, o których mowa w ust. 7 są realizowane:
- 10.1. we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
  - 10.2. przy współpracy z sądem rodzinnym, z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji form i metod pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach itp.
11. Pedagog szkolny, nauczyciele oraz wychowawcy, zwracają szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
12. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację określoną odrębnymi przepisami.
13. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, logopeda i specjaliści zatrudniani w szkole.
14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 14.1. ucznia
  - 14.2. rodziców ucznia;
  - 14.3. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 14.4. poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 15.1. klas terapeutycznych;
  - 15.2. zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 15.3. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

- 15.4.zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 15.5.w gimnazjum: w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 15.6.porad i konsultacji
16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
17. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor.
18. Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
19. Zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
20. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.
21. Do zadań zespołu należy:
- 21.1.ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 21.2.określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
- 21.3.w gimnazjum – zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
22. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
23. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowuje dla ucznia plan działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami.
24. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców ucznia.
25. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
26. Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.”

## **§ 35**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła podstawowa i gimnazjum organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4. Szczegółową organizację świetlicy i zakres czynności jej pracowników określa regulamin świetlicy wprowadzony przez dyrektora szkoły, który stanowi odrębny dokument.
5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
6. Do zadań świetlicy należy:
  - 6.1. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
  - 6.2. przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 6.3. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 6.4. ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 6.5. organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 6.6. upowszechnianie zadań kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - 6.7. współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy i klubu oraz z innymi placówkami istniejącymi w środowisku.
7. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć.
8. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa regulamin stanowiący odrębny dokument.

### **§ 36**

1. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

### **§ 37**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyłączeniem okresów przeprowadzania skontrum.
3. Dyrektor Zespołu na podstawie odrębnych przepisów zarządza skontrum zbiorów biblioteki.

4. Biblioteka udostępnia swe zbiory uczniom, rodzicom uczniów, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi zespołu, według planu określonego regulaminem biblioteki, uwzględniając możliwość dostępu do zbiorów rodzicom uczniów.
5. Jeden dzień w tygodniu, przeznaczony jest na prace związane z zakupami, opracowywaniem księgozbiorów, samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli-bibliotekarzy oraz zajęcia dydaktyczne.
6. Biblioteka stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, spełnia następujące zadania:
  - 6.1. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
  - 6.2. udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
  - 6.3. realizuje program edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 6.4. przysposabia uczniów do samokształcenia,
  - 6.5. przygotowuje ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6.6. kształtuje kulturę czytelniczą, wzbogaca kulturę humanistyczną uczniów,
  - 6.7. udziela pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno – wychowawczej, doskonaleniu zawodowym, doksztalcaniu się i pracy twórczej,
  - 6.8. otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - 6.9. udziela pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
  - 6.10. rozpoznaje aktywność czytelniczą, potrzeby i poziom wiadomości czytelniczych uczniów,
  - 6.11. współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności,
  - 6.12. wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym rozwoju uczniów z różnych środowisk społecznych,
  - 6.13. gromadzi i opracowuje zbiory,
  - 6.14. prowadzi przysposobienie czytelniczo – informacyjne uczniów.
7. Ustala się następujący zakres obowiązków nauczyciela-bibliotekarza:
  - 7.1. odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonego księgozbioru,
  - 7.2. kontrolowanie przekazywanych księgozbiorów podręcznych do pracowni przedmiotowych i magazynów pomocy dydaktycznych szkół,
  - 7.3. systematyczne prowadzenie selekcji zbiorów;

- 7.4. prowadzenie statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznych w zakresie realizacji zadań biblioteki,
  - 7.5. informowanie wychowawców oddziałów i dyrekcji Zespołu o poziomie i stanie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach,
  - 7.6. sporządzanie planów pracy, harmonogramów prowadzenia zajęć edukacji czytelniczej i medialnej oraz okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji celów pracy biblioteki.
8. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania biblioteki, a także zasady współpracy z innymi bibliotekami, nauczycielami oraz rodzicami określa odrębny regulamin wprowadzony przez dyrektora szkoły i stanowiący oddzielny dokument.

## **Rozdział VI**

### **Bezpłatne podręczniki**

#### **§38**

1. W celu zapewnienia ,co najmniej trzy letniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowo warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Zespołu Szkół w Starym Targu.

#### **§39**

1. Podręczniki są wypożyczane uczniom szkoły na okres nie dłuższy niż rok szkolny.
2. Podręczniki są wypożyczane uczniom po wyrażeniu zgody rodzica na wypożyczenie na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
3. Wychowawca odpowiada za ustalenie woli rodziców o której mowa w ust.2, potwierdzeniem powinna być pisemna zgoda z podpisem jednego z rodziców.
4. Wychowawca sporządza listę uczniów danej klasy z informacją o woli rodziców w zakresie korzystania z prawa do bezpłatnych podręczników i przekazuje ją bibliotekarzowi.
5. Wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki przeprowadza się niezwłocznie po dniu obowiązywania podręcznika.
6. Podręczniki są wypożyczane w terminie uzgodnionym pomiędzy bibliotekarzem a wychowawcą.
7. Wypożyczenia dokonuje bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów, o której mowa w ust.4, sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
8. W sytuacji zmiany składu osobowego uczniów w danej klasie ,lista ,o której mowa w ust.7 jest aktualizowana przez wychowawcę.

#### **§40**

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem, także do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, oraz chronienie go przed zniszczeniem i zagubieniem.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
3. W przypadku zagubienia podręcznika, znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie bądź jego zniszczenia , rodzice są zobowiązani do oddania odtworzonego podręcznika, zakupu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika .

#### **§41**

1. Uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej w terminie 7 dni od dnia:
  - 1.1. zakończenia pracy z danym podręcznikiem,
  - 1.2. wykreślenia ucznia z księgi uczniów.
2. W przypadku zakończenia pracy z podręcznikiem wychowawca w uzgodnieniu z bibliotekarzem ustala termin zwrotu podręczników danej klasy.
3. Poza terminem o który, mowa w ust 2, bibliotekarz wyznacza dodatkowe terminy zwrotu podręczników.
4. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki , bibliotekarz dokonuje jego oględzin , określając stopień jego zużycia.
5. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprowadzającego lub poprawkowego mogą używać podręcznik do końca sierpnia danego roku szkolnego.

#### **§42**

1. W przypadku braku zwrotu w trybie określonym w §41, bibliotekarz za pośrednictwem wychowawcy, przekazuje dla rodzica powiadomienie o niewywiązaniu się z obowiązku zwrotu wypożyczonego podręcznika.
2. W przypadku, gdy bibliotekarz uzna, że zwrócony podręcznik został zniszczony w sposób wykraczający poza jego zwykle używanie , za pośrednictwem wychowawcy przekazuje dla rodzica powiadomienie o zaistniałej sytuacji i konieczności oddania odtworzonego podręcznika, zakupu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika.
3. W przypadku o których mowa w ust.1i 2 , bibliotekarz wyznacza 7 dniowy termin wywiązania się z obowiązku rozliczenia się z wypożyczonego podręcznika i informuje o postanowieniach §4 ust.3 niniejszego zarządzenia.
4. W przypadku o którym mowa w ust1 i 2, wychowawca powiadamia rodzica oraz nadzoruje sposób wywiązania się ucznia z obowiązku zwrotu podręcznika.
5. W przypadku niewywiązaniu się z obowiązku zwrotu podręcznika mimo upływu terminu, o którym mowa w ust.3, wychowawca w formie notatki służbowej opisującej sytuację ,przekazuje sprawę dyrektorowi.
6. W przypadku o którym mowa w ust. 5 dyrektor wzywa rodzica do zwrotu wypożyczonego podręcznika i wskazuje kolejny 7 dniowy termin oddania podręcznika.
7. W przypadku bezczynności rodzica mimo wezwania, o którym mowa w ust. 4 dyrektor ma prawo wszcząć procedurę egzekucji.
8. W uzasadnionych sytuacjach ,dyrektor ma prawo odstąpić od egzekucji zwrotu podręcznika.
9. W przypadku zwrotu kosztów zakupu podręcznika ,wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek dochodów ministerstwa Edukacji Narodowej obsługiwany przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, numer rachunku:59 1010 1010 0031 2822 3100 0000. W treści przelewu należy wpisać :„ zwrot za podręcznik, podając przedmiot i klasę”.
10. Zapisów ust.3-5 nie stosuje się w przypadku obowiązku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

## **Rozdział VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 43**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.



2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników wymienionych w ust.1 określają odrębne przepisy. Pracowników tych zatrudnia i zwalnia dyrektor Zespołu Szkół w Starym Targu. Przydziela też im odpowiednie zakresy obowiązków.
3. Liczba etatów pracowników niepedagogicznych podyktowana jest potrzebami Zespołu Szkół. Liczbę i rodzaj etatów proponuje dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań szkoły.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa regulamin pracy.

#### **§ 44**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Realizuje program wychowawczy i program profilaktyki.
3. Nauczyciel Zespołu odpowiada służbowo przed dyrektorem zespołu i organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
  - 3.1. poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w nauczonym przez siebie przedmiocie oraz klasach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
  - 3.2. stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
4. Nauczyciel zespołu odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie ponosi konsekwencje z tytułu odpowiedzialności cywilnej lub karnej za:
  - 4.1. skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie przydzielonych mu dyżurów,
  - 4.2. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - 4.3. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora Zespołu, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
5. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 5.1. dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej,
  - 5.2. zaspokojenie potrzeb psychicznych uczniów poprzez stwarzanie warunków do świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania, pomocy oraz sprawiedliwej oceny osiągnięć edukacyjnych,

- 5.3. systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 5.4. realizowanie zadań zapisanych w Podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie: nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela,
- 5.5. podejmowanie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
- 5.6. wybór programu nauczania dostosowanego do możliwości uczniów spośród programów zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej i dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 5.7. opracowanie rozkładów materiału nauczania do prowadzonych zajęć edukacyjnych w całym cyklu kształcenia dla danego zespołu uczniów.
- 5.8. systematyczne i efektywne realizowanie programu nauczania,
- 5.9. dostosowywanie metod pracy do zdolności percepcyjnych uczniów,
- 5.10. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 5.11. wiązanie treści teoretycznych programu nauczania z praktyką,
- 5.12. udzielanie indywidualnej pomocy uczniom w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, poprzez m. in. prowadzenie konsultacji na prośbę uczniów i rodziców,
- 5.13. dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych,
- 5.14. sprawowanie opieki nad uczniami w czasie lekcji, zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz imprez szkolnych,
- 5.15. pełnienie dyżurów w czasie przerw. Dyżur rozpoczyna się na 15 minut przed pierwszą lekcją i trwa do zakończenia zajęć lekcyjnych,
- 5.16. sprawowanie opieki nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych wg zasad:
  - 5.16.1. podczas wycieczek szkolnych, w miejscu siedziby szkoły, opiekę nad grupą do 30 uczestników, sprawuje jeden opiekun,
  - 5.16.2. podczas wycieczek poza miejsce siedziby szkoły opiekę nad grupą, do 30 uczestników, sprawuje kierownik wycieczki i jeden opiekun,
  - 5.16.3. podczas wycieczek szkolnych kilkudniowych oraz wycieczek rowerowych opiekę sprawuje kierownik i jeden opiekun na 10 uczniów,
  - 5.16.4. na udział w wycieczce szkolnej poza siedzibę szkoły, kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców uczniów,

- 5.16.5. wszystkie wycieczki szkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5.16.6. jeżeli na wycieczce zdarzy się wypadek, wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki,
- 5.16.7. kierownik wycieczki i opiekunowie obowiązani są sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w trakcie zwiedzania oraz po przybyciu do miejsca docelowego,
- 5.16.8. nie wolno prowadzić wycieczek podczas burzy i gołoledzi,
- 5.16.9. w czasie zawodów i imprez sportowych uczniowie muszą być również pod opieką nauczyciela,
- 5.17. utrzymywanie w jak najlepszym stanie i sprawności technicznej pomocy dydaktycznych oraz sprzętu szkolnego,
- 5.18. wzbogacanie wyposażenia potrzebnego do pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 5.19. respektowanie w pełnym zakresie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określonych przez Ministra Edukacji Narodowej i uchwalonego na tej podstawie przez radę pedagogiczną regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia,
- 5.20. doskonalenie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz podnoszenie poziomu przygotowania merytorycznego,
- 5.21. uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i realizowanie przyjętych przez nią uchwał,
- 5.22. wykonywanie zadań wynikających z planu pracy dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej szkoły na dany rok szkolny,
- 5.23. wszechstronne współdziałanie z rodzicami uczniów.
- 5.24. Sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć.
6. W zakresie doskonalenia umiejętności dydaktyczno-wychowawczych, podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, nauczyciel Zespołu jest zobowiązany do uczestniczenia w wybranych przez siebie formach doskonalenia spośród:
  - 6.1. studiów podyplomowych,
  - 6.2. kursów i seminariów,
  - 6.3. kursów i szkoleń organizowanych przez wyższe uczelnie, ośrodki doskonalenia nauczycieli, ośrodki metodyczne oraz inne placówki uprawnione do prowadzenia i podnoszenia kwalifikacji nauczycieli.
7. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej do zadań nauczycieli należy

- 7.1. Prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu:
- 7.1.1. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
  - 7.1.2. Planowanie sposobów zaspokajania potrzeb, w tym:
    - 7.1.2.1. w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
    - 7.1.2.2. w kl. I-III szkoły podstawowej – obserwację i testy psychologiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się
    - 7.1.2.3. w gimnazjum – doradztwo edukacyjno – zawodowe.
  - 7.1.3. Informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
  - 7.1.4. Uczestniczenie w pracach „zespołu” powoływanego przez dyrektora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 7.1.5. Prowadzenie kart indywidualnych potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 7.1.6. Opracowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami

## **§45**

1. Nauczyciele mają prawo do:
- 1.1. wnioskowania do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły lub organu prowadzącego, nadzorującego szkołę (drogą służbową) w sprawach organizacji i funkcjonowania Zespołu Szkół w Starym Targu,
  - 1.2. pracy w ramach rady pedagogicznej,
  - 1.3. swobodnego wypowiedzania uwag, myśli, z zachowaniem szacunku i tolerancji dla innych poglądów,
  - 1.4. swobodnego doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 1.5. decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 1.6. współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
  - 1.7. zapoznania się, przed ich zatwierdzeniem, z propozycjami przydziału dodatkowych zajęć wykonywanych w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego,
  - 1.8. zapoznania się i ustosunkowania do treści zapisu w karcie oceny pracy nauczyciela,

- 1.9. zgłaszania wniosków dotyczących innowacji i eksperymentów dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 1.10. korzystania z ulg i świadczeń przysługujących doksztalającym się i doskonalącym swoje kwalifikacje nauczycielom,
- 1.11. otrzymania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opieki doświadzonego nauczyciela w przypadku rozpoczynania pracy nauczycielskiej,
- 1.12. korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
- 1.13. uposażenia, nagród i wyróżnień wg oddzielnych przepisów,
- 1.14. urlopu, wypoczynku i świadczeń socjalnych wg oddzielnych przepisów,

## **§ 46**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą nauczycielski zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1.1. Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
  - 1.2. Opracowanie programu pomocy uczniom, dla których na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, należy obniżyć wymagania edukacyjne z powodu stwierdzonych specyficznych trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych uniemożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  - 1.3. Ustalenie programu pedagogizacji rodziców z uwzględnieniem potrzeb zespołu uczniów.
  - 1.4. Troska o podnoszenie kultury językowej uczniów.
  - 1.5. Roztoczenie opieki nad uczniami słabymi i szczególnie uzdolnionymi poprzez indywidualizowanie stawianych im zadań.
  - 1.6. Prowadzenie analizy frekwencji w celu wychwycenia uczniów wagarujących i zapobiegania wagarom.
  - 1.7. Planowanie wycieczek przedmiotowych wspierających realizowanie programu nauczania i wychowania.
  - 1.8. Przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji uczniów w zespole.
  - 1.9. Wybór podręczników i książek pomocniczych dla uczniów danego oddziału.
2. Przewodniczącym nauczycielskiego zespołu klasowego jest wychowawca klasy.
3. Dyrektor Zespołu, w szkole podstawowej i gimnazjum, może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

4. W szkole podstawowej i gimnazjum Zespołu powołuje się następujące zespoły przedmiotowe:
  - 4.1. zespół nauczycieli kształcenia zintegrowanego,
  - 4.2. zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - 4.3. zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 4.4. zespół nauczycieli nauczania blokowego – przedmioty humanistyczne,
  - 4.5. zespół nauczycieli nauczania blokowego – przedmioty matematyczno-przyrodnicze.
5. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego kieruje powołany przez dyrektora (na wniosek zespołu) przewodniczący.
6. Zespół powinien współdziałać z doradcą metodycznym
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu z zastrzeżeniem ust.8.
8. Przewodniczącym zespołu wychowawczego może być każdy nauczyciel szkoły, z tym, że w pierwszej kolejności dyrektor rozpatruje kandydaturę wychowawcy klasy.
9. Zmiana przewodniczącego zespołu o którym mowa w ust.7 i 8 może nastąpić na uzasadniony wniosek nauczyciela kierującego zespołem.
10. Zadaniami organizacyjnymi zespołów są:
  - 10.1.wybór i przedstawienie dyrektorowi kandydata na przewodniczącego;
  - 10.2.opracowanie regulaminu pracy zespołu i przedstawienie go dyrektorowi szkoły;
  - 10.3.opracowanie planu pracy zespołu.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 11.1.ustalenie zestawu programów nauczania oraz podręczników do zajęć obowiązkowych oraz zajęć dodatkowych i nieobowiązkowych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 11.2.współtworzenie z wychowawcą planu wychowawczego klasy w oparciu o założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
  - 11.3.planowanie wspólnych działań związanych z realizacją projektów między przedmiotowych na przykład projektów edukacyjnych, wycieczek itp.
12. Dyrektor szkoły może tworzyć inne zespoły, w tym szczególnie zespoły problemowo – zadaniowe. Szczegółowe zadania zespołu określa dyrektor szkoły w chwili jego powołania."
13. Do zadań zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego należy w szczególności:

- 13.1. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
- 13.2. doskonalenie metod pracy dydaktycznej,
- 13.3. uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- 13.4. dostosowywanie treści programowych do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, gospodarczej i technicznej kraju,
- 13.5. akceptowanie zmian programowych i wnioskowanie do dyrektora o ich zatwierdzenie,
- 13.6. opiniowanie opracowanych przez nauczycieli autorskich programów i rozkładów materiału nauczania,
- 13.7. realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
- 13.8. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 13.9. opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów lub grupy przedmiotów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 13.10. analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
- 13.11. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, w uzupełnianiu ich wyposażenia.

## **§ 47**

1. Opiekę nad klasą sprawuje wychowawca klasy.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb rozwojowych oraz potrzeb danego środowiska.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 3.1. realizowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
  - 3.2. prowadzenie, w powierzonych klasie, planowanej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych,
  - 3.3. kształtowanie pożądanych postaw społecznych i obywatelskich wychowanków oraz ich odpowiedzialności za własne czyny,
  - 3.4. poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów,

- 3.5. współdziałanie z radą pedagogiczną, rodziną i radą klasową rodziców, oraz szerzenie kultury pedagogicznej w środowisku wychowawczym,
  - 3.6. zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi szkoły, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem, trudnościami rozwojowymi oraz umożliwienie im systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 3.7. organizowanie udziału uczniów danej klasy w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 3.8. prowadzenie, określonej przepisami, dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej w danej klasie,
  - 3.9. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 3.10. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1. wychowawca:
    - 4.1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
    - 4.2. planuje i organizuje współdziałanie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - 4.3. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
    - 4.4. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
    - 4.5. utrzymuje stały kontakt z rodzicami i włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - 4.6. współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno -pedagogiczną w poradniach.
  5. Wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:
    - 5.1. indywidualne kontakty z rodzicami,
    - 5.2. wizyty w domu ucznia,
    - 5.3. zebrania z rodzicami,
    - 5.4. wyjazdy na wycieczki, opiekę podczas imprez, dyskotek szkolnych i pozaszkolnych.
  6. Zebrania z rodzicami są organizowane zgodnie z corocznym terminarzem zebrań opracowanym przez dyrektora i zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.
  7. Wychowawca klasy odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu za:



- 7.1. realizację celów wychowania w swojej klasie,
- 7.2. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
- 7.3. poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- 7.4. prawidłowość dokumentacji uczniowskiej prowadzonego oddziału.

## **§ 48**

1. W ramach obsługi administracyjnej Zespołu, dyrektor powołuje sekretarza, którego zakres obowiązków zostaje określony odrębnie przez dyrektora.
2. Szkoła zatrudnia także innych pracowników administracyjnych i obsługowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły.
3. Zadaniem pracowników administracyjnych i obsługowych jest:
  - 3.1. sprawna obsługa księgowo-finansowa szkoły,
  - 3.2. sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły,
  - 3.3. prowadzenie dokumentacji pracowników i uczniów,
  - 3.4. prowadzenie remontów i napraw bieżących,
  - 3.5. wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce naukowe
  - 3.6. troska o ład, czystość, porządek i zabezpieczenie mienia.
4. Szczegółowe obowiązki określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
5. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów:
  - 5.1. Obowiązkowe informowanie o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów.
  - 5.2. Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu przez nich zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów.
  - 5.3. Udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

## **§ 49**

1. W celu zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej i medycznej w szkole może, w zależności od możliwości finansowych, być zatrudniony lekarz i pielęgniarka.
2. Szkolna służba zdrowia współdziała z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną i rodzicami uczniów w celu zapewnienia właściwych warunków sanitarnych i higienicznych do pracy i nauki.

## **§ 50**

1. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów Zespołu Szkół powołuje się spośród członków Rady Pedagogicznej koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
3. Do zadań koordynatora należy:
  - 3.1. obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo,
  - 3.2. analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - 3.3. ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - 3.4. udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
  - 3.5. pomoc w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami, pracownikami administracji i obsługi a odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną, sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży,
  - 3.6. dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
  - 3.7. współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 3.8. promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
4. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§51**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1.1. zapoznania się z obowiązującymi programami nauczania i wychowania, szkolnym systemem oceniania, statutem szkoły i innymi regulaminami określającymi zasady pracy szkoły,
  - 1.2. pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka,

- 1.3. porad pedagoga i psychologa szkolnego,
- 1.4. wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, za pośrednictwem rady rodziców,
- 1.5. organizowania spotkań doraźnych z wychowawcą i innymi nauczycielami z własnej inicjatywy,
- 1.6. aktywnej działalności w radach oddziałowych i radzie rodziców.

## **§52**

1. Rodzice są zobowiązani do:
  - 1.1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 1.2. wyposażenia dziecka do szkoły w niezbędne materiały,
  - 1.3. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 1.4. ścisłej współpracy z wychowawcą i nauczycielami,
  - 1.5. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
  - 1.6. usprawiedliwiania nieobecności swoich dzieci w szkole w miarę możliwości w trybie niezwłocznym, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności,
  - 1.7. regularnego uczestniczenia w zebraniach i konsultacjach,
  - 1.8. Zgłaszania się na wezwania wystosowane przez dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego oraz wychowawcę ucznia,
  - 1.9. respektowania orzeczeń poradni pedagogicznych, w tym specjalistycznych,
  - 1.10. propagowania profilaktyki uzależnień i współpracy w tym zakresie ze szkołą,
  - 1.11. nadzorowania pracy swojego dziecka na rzecz szkoły w przypadkach rażącego naruszenia obowiązków ucznia,
  - 1.12. ponoszenia materialnej odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez dziecko.

## **Rozdział IX**

### **Uczniowie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum**

#### **§ 53**

##### **Szczegółowe zasady rekrutacji:**

1. Tok postępowania rekrutacyjnego
  - 1.1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:

- 1.1.1. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
- 1.1.2. przyjmowanie „ Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Starym Targu”.
- 1.1.3. ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
- 1.1.4. podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci,
- 1.1.5. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
- 1.2. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
  - 1.2.1. na tablicy ogłoszeń dla rodziców
  - 1.2.2. na stronie internetowej Zespołu Szkół w Starym Targu.
- 1.3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do oddziału przedszkolnego.
- 1.4. Regulamin rekrutacji jest dostępny w sekretariacie szkoły.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego
  - 2.1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2014/2015 przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci urodzone od lipca do grudnia 2008 r. oraz dzieci urodzone w roku 2009.
  - 2.2. Dzieci te mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
  - 2.3. Do oddziału przedszkolnego dzieci zapisywane są jeden raz, na cały etap edukacji przedszkolnej. W kolejnych latach rodzice składają jedynie deklaracje dotyczącą kontynuowania edukacji przedszkolnej.
  - 2.4. Złożenie podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązanie się do ich przestrzegania.
  - 2.5. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
  - 2.6. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Kryteria przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego
  - 3.1. Do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Starym Targu przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie obwodu szkoły.

- 3.2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria.
  - 3.2.1. wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
  - 3.2.2. niepełnosprawność dziecka
  - 3.2.3. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka
  - 3.2.4. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka
  - 3.2.5. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka
  - 3.2.6. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)
  - 3.2.7. objęcie dziecka pieczęcią zastępczą
- 3.3. Kryteria te mają jednakową wartość (0-7 pkt).
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, które dyrektor ustalił w porozumieniu z Urzędem Gminy w Starym Targu.
  - 4.1. dziecko podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
  - 4.2. do oddziału przedszkolnego uczęszcza rodzeństwo kandydata
  - 4.3. rodzice zatrudnieni są w pełnym wymiarze czasu pracy lub rodzic samotnie wychowujący dziecko zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - 4.4. rodzice są zameldowani w Gminie Stary Targ lub są płatnikami podatku od osób fizycznych na rzecz Gminy Stary Targ.
  - 4.5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.
  - 4.6. W przypadku dysponowania nadal wolnymi miejscami następuje III etap rekrutacji. W tym etapie stosowane są kryteria „ustawowe” i „dodatkowe” i mogą brać udział dzieci zamieszkałe poza terenem gminy.
5. Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej
  - 5.1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Zespołu Szkół w Starym Targu i wyznacza jej przewodniczącego.

- 5.2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
    - 5.2.1. dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej
    - 5.2.2. wicedyrektor
  - 5.3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
  - 5.4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w oddziale przedszkolnym dla dzieci spełniających kryteria ustawowe.
  - 5.5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria ustalone w porozumieniu z organem prowadzącym w Gminie Stary Targ.
  - 5.6. W trzecim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spoza obwodu szkoły stosując kryteria „ustawowe” i „dodatkowe”.
  - 5.7. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
  - 5.8. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
  - 5.9. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
    - 5.9.1. listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
    - 5.9.2. ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
  - 5.10. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej w Starym Targu. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
  - 5.11. Dzień podania listy do publicznej wiadomości jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
  - 5.12. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do oddziału przedszkolnego wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji . Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
    - 6.1. pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły

- 6.2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 6.3. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
  - 6.3.1. wyznaczenie protokolanta
  - 6.3.2. zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
  - 6.3.3. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału
  - 6.3.4. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału
  - 6.3.5. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków złożonych przez rodziców
  - 6.3.6. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
- 6.4. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 6.4.1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału i innych dokumentach
  - 6.4.2. weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
  - 6.4.3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
  - 6.4.4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
- 6.5. Do zadań dyrektora szkoły należy:
  - 6.5.1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
  - 6.5.2. udostępnienie regulaminu rekrutacji
  - 6.5.3. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji
  - 6.5.4. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
  - 6.5.5. sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym

6.5.6. wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców

6.5.7. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

## 7. Tryb odwoławczy

7.1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego

7.2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.

7.3. W dalszej kolejności Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

7.4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

7.5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

## **§ 54**

### 1. Uczeń ma prawo do:

1.1. do znajomości i do dochodzenia swoich praw,

1.2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

1.3. opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,

1.4. ochrony zdrowia,

1.5. ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,

1.6. do odpowiedniego poziomu życia, do korzystania (w ściśle określonych sytuacjach) z pomocy materialnej w postaci: stypendium socjalnego, stypendium szkolnego za wyniki w nauce, z posiłków w stołówce szkolnej, zasiłku losowego. Pomoc materialną przyznaje, powołana przez dyrektora szkoły komisja ds. pomocy materialnej, na wniosek ucznia, rodziców (opiekunów prawnych), wychowawcy lub pedagoga szkoły.

1.7. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

1.8. swobody myśli, sumienia i wyznania,

1.9. dostępu do informacji z różnych źródeł,



- 1.10. wygłaszania, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie,
  - 1.11. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 1.12. wyrażania umotywowanej opinii o treściach programowych i metodach nauczania,
  - 1.13. pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 1.14. tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego. Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyników testów psychologicznych, informacji dotyczącej rodziców, patologii) znane wychowawcy czy innym pracownikom szkoły, nie mogą być rozpowszechniane,
  - 1.15. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
  - 1.16. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - 1.17. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacje działające w Zespole Szkół.
  - 1.18. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 1.19. informacji na temat wymagań edukacyjnych, metod nauczania, kryteriów ocen z zachowania i zajęć edukacyjnych,
  - 1.20. tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 1.21. zwolnienia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z następujących zajęć obowiązkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami: język obcy, wychowanie fizyczne.
2. Jeżeli przy zmianie szkoły okaże się, że w Zespole Szkół w Starym Targu nie naucza się języka obcego, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, to ma on prawo skorzystać z następujących możliwości:
    - 2.1. uczyć się języka obcego obowiązującego w klasie do której przychodzi wyrównując braki programowe we własnym zakresie do końca roku szkolnego,
    - 2.2. uczęszczać na zajęcia języka obcego, którego uczył się do tej pory w innej szkole lub klasie.
  3. W przypadku usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych nie jest wymagane dokumentowanie jej powodu zaświadczeniem lekarskim

## **§55**

1. Obowiązki ucznia
  - 1.1. Udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie się w ich trakcie jest podstawowym obowiązkiem ucznia polegającym na

- 1.1.1.obecności na zajęciach rozumianej jako realizację obowiązku szkolnego,
  - 1.1.2.odrabianiu zadawanych przez nauczycieli prac,
  - 1.1.3.przynoszeniu podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela,
  - 1.1.4.prowadzeniu zeszytu przedmiotowego w obowiązujący sposób,
  - 1.1.5.uzupełniać braki wiadomości wynikające z nieuwagi i absencji,
  - 1.1.6.zachowaniu umożliwiającym sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach
- 1.2. Szczegółowe uregulowania dotyczące w/w obowiązków zawiera Regulamin Ucznia
- 1.3. Obowiązki ucznia związane z usprawiedliwieniami, w określonym terminie i formie, nieobecności na lekcjach:
- 1.3.1.obowiązuje forma pisemna ze wskazaniem przyczyny nieobecności złożone w terminie do 5 dni po powrocie z nieobecności zawierające podpis rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub innej uprawnionej osoby (lekarz),
  - 1.3.2.usprawiedliwienia niespełniające wskazanych warunków nie będą uwzględniane,
  - 1.3.3.nie będą uwzględniane usprawiedliwienia, których treść jest niezgodna ze stwierdzonym stanem faktycznym.
- 1.4. Obowiązek ucznia dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
- 1.4.1.uczeń ma obowiązek dbania i noszenia odpowiedniego jednolitego stroju zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 1.4.2.dopuszcza się noszenie biżuterii nie zagrażającej bezpieczeństwu ucznia i innych uczniów.
- 1.5. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1.5.1.obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych – obowiązek wyłączenia aparatu,
  - 1.5.2.korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły nie może naruszać dóbr innych osób, czy też innych przepisów prawa,
  - 1.5.3.w przypadku nie przestrzegania zasad nauczyciel przekazuje w depozyt aparat (po uprzednim wyjęciu karty przez ucznia),
  - 1.5.4.aparat oddawany jest rodzicowi.
2. Ucznia obowiązuje ponadto bezwzględny zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.

3. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania norm i zasad powszechnie uznanych i obowiązujących w życiu społecznym. Szczegółowe uregulowania zawiera Kodeks Ucznia.

## **§ 56**

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, aktywne uczestniczenie w życiu społeczności szkolnej, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, pomoc w nauce innym uczniom oraz zachowania stanowiące godny naśladowania wzór osobowy, uczeń może otrzymać nagrodę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 2.1. pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - 2.2. pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły
  - 2.3. list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
  - 2.4. dyplom uznania od Dyrektora,
  - 2.5. nagroda rzeczowa.
3. Dopuszcza się łączne stosowanie różnych rodzajów nagród.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców szkoły podstawowej i gimnazjum.
5. Uczniom przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie uczeń nagradzany jest na zakończenie roku szkolnego:
  - 6.1. świadectwem z wyróżnieniem
  - 6.2. nagrodą książkową ufundowaną przez Radę Rodziców,
  - 6.3. dyplomem

## **§ 57**

1. Za rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych, za łamanie postanowień statutu szkoły oraz zły wpływ na społeczność uczniowską uczeń podlega karze.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 3.1. ustne upomnienie wychowawcy,
  - 3.2. nagana wychowawcy wobec klasy,
  - 3.3. upomnienie lub nagana Dyrektora,
  - 3.4. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,

- 3.5. obniżenie oceny zachowania do nagannej włącznie,
  - 3.6. przeniesienie do równoległej klasy.
4. Kary udzielane są za:
- 4.1. notoryczne i rażące naruszanie obowiązującego Regulaminu Szkoły oraz innych regulaminów porządkowych, w tym naruszanie godności i dóbr osobistych uczniów, nauczycieli i innych ludzi,
  - 4.2. notoryczne zaniedbywanie podstawowych obowiązków szkolnych,
  - 4.3. zachowanie godzące w dobre imię szkoły
  - 4.4. niewykonywanie poleceń i zarządzeń osób nadzorujących funkcjonowanie szkoły, w tym nauczycieli lub kierownictwa szkoły, dyżurnych szkolnych, a dotyczących zadań statutowych szkoły,
  - 4.5. umyślne niszczenie mienia szkoły oraz mienia publicznego, w tym mienia szkoły i własności prywatnej,
  - 4.6. chuligaństwo w szkole i poza nią,
  - 4.7. nieuszanowanie godności i nietykalności osobistej innych ludzi, wymuszanie, szantaż, znęcanie się, stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej wobec innych osób, grożenie innym zastosowaniem przemocy itp.,
  - 4.8. wulgarnie zachowanie, stosowanie przemocy z uszkodzeniem ciała, rozboje w szkole i poza nią,
  - 4.9. znęcanie się nad zwierzętami,
  - 4.10. palenie papierosów, spożywanie alkoholu w szkole lub poza nią,
  - 4.11. wnoszenie na teren szkoły, upowszechnianie lub używanie wszelkich środków odurzających, szczególnie niedozwolonych leków, narkotyków itp.,
  - 4.12. wnoszenie na teren szkoły wszelkich środków i urządzeń zagrażających wybuchem, pożarem itp., albo grożenie użyciem tych środków w celu wymuszenia zachowań,
  - 4.13. wnoszenie na teren szkoły wszelkich środków i urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu osób, albo grożenie ich użycia (trucizny, środki żrące, zapalające, grożące wybuchem, wszelkiego rodzaju broń itp.), n) łamanie regulaminu uczniowskiego i innych regulaminów dotyczących ładu i porządku w szkole,
  - 4.14. nie przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz przepisów i zasad przeciwpożarowych,
  - 4.15. łamanie ogólnie obowiązującego prawa.
5. Wnioski w sprawie karania ucznia w trakcie roku szkolnego mogą zgłaszać: nauczyciele, wychowawcy, dyrekcja zespołu, samorządy uczniowskie, rady rodziców, rada szkół zespołu.

6. Decyzję o rodzaju i formie kary podejmuje dyrektor szkoły lub odpowiedni wicedyrektor po konsultacji z wychowawcą klasy, pedagogiem szkoły i rodzicami ucznia i po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, które nie może pominąć wysłuchania ucznia mającego być ukaranym.
7. Szkoła niezwłocznie informuje rodziców (opiekunów prawnych) o zastosowanych karach.
8. Od nałożonej kary z wyjątkiem wymienionej w ust. 3 pkt. 1 i 2 uczeń bądź jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora Zespołu Szkół w Starym Targu w terminie 7 dni, poczynawszy od dnia otrzymania informacji o wymiarze kary. Odwołanie wymaga formy pisemnej.
9. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary do chwili jego rozstrzygnięcia.
10. Dla zbadania zasadności odwołania dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisję w składzie:
  - 10.1. dyrektor lub wicedyrektor Zespołu Szkół,
  - 10.2. pedagog szkoły,
  - 10.3. wychowawca klasy, o ile nie był wymierzającym karę.
11. Na wniosek odwołującego się ucznia, w skład komisji odwoławczej może wejść przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
12. Komisja, po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia, za które nałożono karę, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu kary bądź utrzymaniu jej w mocy. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **§ 58**

1. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym (tj. uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum), w uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków i postanowień Statutu. Zastosowanie kary, o której mowa w punkcie 1. następuje w szczególności, jeżeli uczeń:
  - 2.1. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osobie,
  - 2.2. dopuścił się kradzieży lub niszczenia mienia,
  - 2.3. wchodzi w kolizję z prawem, co jest potwierdzone orzeczeniem wydanym przez właściwy organ ,
  - 2.4. w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - 2.5. demoralizuje innych uczniów,
  - 2.6. opuścił ponad 50 % zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a podjęte działania ze strony szkoły i rodziców nie przyniosły poprawy,

3. Uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody dyrektora docelowej szkoły na przyjęcie ucznia.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły, w drodze decyzji administracyjnej.

### **§ 59**

1. Wykonanie kary wymienionej w § 41 pkt. 1 może zostać zawieszona na czas próby (na okres nie dłuższy niż 5 miesięcy), za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonym przez wychowawcę klasy, samorząd uczniowski, radę rodziców. Czas próby określa dyrektor szkoły.

### **§ 60**

1. W szczególnych przypadkach uczeń, który osiągnął pełnoletniość może być skreślony z listy uczniów.
2. Wniosek o skreślenie może złożyć wychowawca lub co najmniej 3 nauczycieli uczących danego ucznia.
3. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, mocą decyzji administracyjnej dyrektora szkoły.
4. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w trybie administracyjnym do organu nadzorującego szkołę.
5. Uczeń może być skreślony:
  - 5.1. na prośbę rodziców lub na własną prośbę ucznia pełnoletniego,
  - 5.2. w przypadku przeniesienia do innej szkoły, na prośbę rodziców lub prośbę ucznia pełnoletniego,

## **Rozdział X**

### **Mienie i Gospodarka Finansowa Szkoły**

#### **§61**

1. Zespół Szkół jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie jednostki budżetowej.

#### **§62**

1. Zespół Szkół będąc jednostką budżetową prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych przez ustawę z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późniejszymi zmianami).

### **§63**

1. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkół jest plan dochodów i wydatków.

### **§64**

1. Mienie przekazane przez zarząd Zespołowi Szkół przez właściwy organ Gminy winno być przeznaczone do realizacji zadań statutowych jednostki.
2. Jednostka gromadzi na wydzielonym rachunku dochodów własnych dochody uzyskane z poniższych źródeł:
  - 2.1. spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej,
  - 2.2. odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie bądź użytkowaniu Zespołu Szkół,
  - 2.3. z dochodów uzyskiwanych z wynajmowania pomieszczeń jednostki,
  - 2.4. z innych dochodów określonych w odrębnej uchwale przez Radę Gminy w Starym Targu.

### **§65**

1. Organ Gminy, o którym mowa w §48 pkt4 podejmując wyżej wymienioną ustawę ustala źródła dochodów własnych oraz ich przeznaczenie. Uchwała ta może również ustalić wysokość wpłaty do budżetu Gminy Stary Targ nadwyżki środków obrotowych ustalonej na dzień 31 grudnia.

### **§66**

1. Decyzję w sprawie utworzenia wydzielonego rachunku dochodów podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół.

### **§67**

1. Przeznaczenie dochodów własnych i zasady odprowadzania do budżetu winny odpowiadać regułom przewidzianym w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późniejszymi zmianami).

### **§68**

1. Zespół Szkół może tworzyć gospodarstwo pomocnicze w celu właściwej realizacji zadań statutowych Zespołu i wchodzących w jego skład szkół.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 69**

1. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

## **§ 70**

1. Organy Zespołu Szkół w Starym Targu, a także biblioteka i świetlica dysponują pieczęciami nagłówkowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, przewodniczący organów, a także specjaliści zatrudnieni w sekretariacie dysponują pieczętkami imiennymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 71**

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu mogą posiadać odrębny lub wspólny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

## **§ 72**

1. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły, nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## **§ 73**

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

## **§ 74**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **§ 75**

1. W Zespole Szkół w Starym Targu mogą działać związki zawodowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **§ 76**

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w statucie Zespołu Szkół w Starym Targu jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół.

## **§ 77**

1. Integralną częścią statutu jest załącznik Wewnętrzne Zasady Oceniania

## **§ 78**

1. Niniejszy statut na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 22 czerwca 2007 roku wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

## **§ 79**

1. Traci moc Statut Zespołu Szkół w Starym Targu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniach 15 i 16 listopada 2006 roku



2. Traci moc Statut Zespołu Szkół w Starym Targu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej  
w 2007 roku.

Znowelizowany statut w formie tekstu jednolitego zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
w dniu 15 września 2015 roku

.....  
Dyrektor Zespołu Szkół