

UCHWAŁA Nr XXXII/232/2009
Rady Gminy Skarbimierz
z dnia 15 października 2009r.

w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXXI/227/2009 Rady Gminy Skarbimierz
z dnia 10 września 2009r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Szkół
w Skarbimierzu Osiedle.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 62 ust.3, art. 58 ust.6 i art.60 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz.2572 z późn. zmianami) w związku z § 1 ust.1 pkt 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.) Rada Gminy Skarbimierz uchwala, co następuje:

Statut Gminnego Zespołu Szkół w Skarbimierzu Osiedle otrzymuje brzmienie:

„STATUT
GMINNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W SKARBIMIERZU OSIEDLE”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa zespołu brzmi: „Gminny Zespół Szkół w Skarbimierzu Osiedle”.
W dalszej części statutu będzie nazywany „zespołem”.
2. Siedziba zespołu mieści się w Skarbimierzu Osiedle przy ul. Akacyjnej 27.
3. Zespół jest jednostką organizacyjną, której organem założycielskim jest Rada Gminy Skarbimierz.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Skarbimierz.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

6. Zespołem kieruje dyrektor – w dalszych przepisach statutu należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Zespołu Szkół w Skarbimierzu Osiedle.
7. Zespół jest jednostką budżetową. Posiada zdolność sądową w zakresie prowadzonej działalności.
8. Mienie zespołu jest mieniem komunalnym pozostającym pod zarządem zespołu.
9. Gminny Zespół Szkół w Skarbimierzu Osiedle prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
10. Zespół może tworzyć środki specjalne.
11. Dokumentacja zespołu prowadzona jest i przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Zespół Szkół składa się z :
 - a) Gminnej Szkoły Podstawowej w Skarbimierzu Osiedle wraz ze szkołami filialnymi w Lipkach, Łukowicach Brzeskich,
 - b) Gminnego Gimnazjum w Skarbimierzu Osiedle,
 - c) Gminnego Przedszkola Publicznego w Skarbimierzu Osiedle.
14. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły:
 - a) Gminny Zespół Szkół Gminne Gimnazjum
im. Komisji Edukacji Narodowej w Skarbimierzu Osiedle ul. Akacyjowa 27,
 - b) Gminny Zespół Szkół Gminna Szkoła Podstawowa
im. Komisji Edukacji Narodowej w Skarbimierzu Osiedle ul. Akacyjowa 28,
 - c) Gminny Zespół Szkół Gminna Szkoła Podstawowa
im. Komisji Edukacji Narodowej w Skarbimierzu Osiedle Szkoła Filialna w Lipkach
 - d) Gminny Zespół Szkół Gminna Szkoła Podstawowa
im. Komisji Edukacji Narodowej w Skarbimierzu Osiedle Szkoła Filialna
w Łukowicach Brzeskich
 - e) Gminny Zespół Szkół Gminne Przedszkole Publiczne w Skarbimierzu Osiedle,
ul. Akacyjowa 28.

15. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 6 lat.
16. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.
17. Społeczność zespołu tworzą: uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy dbający o dobre imię i pomyślny rozwój zespołu.
18. Oprócz klas, w których realizuje się obowiązujące programy nauczania, zespół może prowadzić:
 - a) klasy lub grupy o poszerzonym programie wychowania fizycznego (klasy sportowe),
 - b) klasy integracyjne, terapeutyczne, wyrównawcze,
 - c) klasy autorskie, realizujące programy autorskie, eksperymentalne – z zachowaniem podstawy programowej przedmiotów ogólnokształcących,
 - d) klasy przysposobienia do zawodu.
19. W zespole mogą działać: gabinet stomatologiczny i opieki medycznej.

II.CELE I ZADANIA SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU

§ 2

Celem wychowania winno być przygotowanie uczniów do sprawnego, samodzielnego i aktywnego uczestnictwa w późniejszym życiu dorosłym, zarówno społecznym jak i kulturalnym.

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i w przepisach wydanych na jej podstawie:
 - a) zapewnia możliwość bezpłatnej nauki wszystkim uczniom zamieszkałym w obwodzie szkolnym gimnazjum, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi,
 - b) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - c) respektuje prawa dziecka i ucznia,
 - d) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju,
 - e) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu

- zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- f) dostosowuje metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - g) umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną oraz niedostosowaną społecznie, zgodnie z predyspozycjami oraz indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi,
 - h) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi przez umożliwianie realizacji indywidualnego toku nauczania,
 - i) zapewnia bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki,
 - j) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - k) zapewnia opiekę dzieciom i młodzieży sierocnej, pozbawionej całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej oraz uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - l) realizuje podstawy programowe kształcenia ogólnego określone odrębnymi przepisami,
 - m) współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami),
 - n) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej, w tym organizowanie nauki religii na wniosek rodziców uczniów.

2. Celem szkoły jest :

- a) umożliwienie zdobycia rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- b) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- c) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- d) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą sam w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- e) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- f) kształtowanie środowiska wychowawczego, które sprzyja realizowaniu celów, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- g) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- h) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- i) pełny rozwój uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia,
- j) przygotowanie uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie,

- k) umożliwienie realizowania indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez organizację kół zainteresowań według zgłaszanych potrzeb oraz posiadanych możliwości.

3. Zadaniem zespołu jest :

- a) zapoznanie uczniów z technikami uczenia się,
- b) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych, obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji , tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- c) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy oraz planowanie kariery zawodowej,
- d) nauczanie poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
- e) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie dalszego kształcenia,
- f) rozwijanie u uczniów zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych,
- g) rozwijanie u uczniów zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz rozumienia przekazywanych treści,
- h) umożliwienie uczniom poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
- i) zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
- j) organizowanie dyżurów nauczycielskich w szkole.

III. ORGANY ZESPOŁU

§ 3

1. Organami zespołu są:

- a) dyrektor
- b) rada pedagogiczna
- c) rada rodziców
- d) samorząd uczniowski

2. DYREKTOR ZESPOŁU

Dyrektor zespołu wykonuje zadania wynikające z art. 39, art.40, ust. 4,6,7 i art.41 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

3. Kompetencje dyrektora zespołu:

- a) kieruje działalnością zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu,
- f) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- h) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

4. Dyrektor decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu,
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu,
- d) dyrektor zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
- e) dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący.

5. RADA PEDAGOGICZNA

Rada pedagogiczna wykonuje zadania wynikające z art.41, 42, 43, 44 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

6. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.

7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Zebrania plenarne rady pedagogicznej mogą być realizowane na wniosek:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) z inicjatywy przewodniczącego,
 - d) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
10. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku na 3 dni przed zebraniem.
12. Dyrektor zespołu przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu.
13. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkół,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia uczniów do innej szkoły.
14. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy zespołu – tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego zespołu,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach podziału nauczycielom stałych prac i zajęć

w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz ewentualnych dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

15. Rada pedagogiczna może zgłosić w formie uchwały wotum nieufności wobec każdego nauczyciela, w tym również pełniącego funkcję kierowniczą w zespole.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

19. RADA RODZICÓW

W zespole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

20. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów zespołu.
21. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
22. W celu wspierania działalności statutowej zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
23. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora zespołu, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w różnych sprawach dotyczących zespołu z wnioskami i opiniami, a w szczególności:
 - a) w sprawie zadań dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) w sprawie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, przeprowadzonych sprawdzianów,
 - c) w sprawie zasad rekrutacji,
 - d) w sprawie praw i obowiązków uczniów.
24. Rada Rodziców decyduje o wydatkowaniu funduszy, z dobrowolnych wpłat dokonywanych przez rodziców, na potrzeby szkoły zasięgając opinii dyrektora zespołu

i w razie potrzeby rady pedagogicznej.

25. Na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego za zgodą rady pedagogicznej i rady rodziców dyrektor zespołu może wprowadzić jednolity strój uczniowski.

26. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

Samorząd uczniowski wykonuje zadania określone w art. 55 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

27. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie zespołu szkół.

28. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

29. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

30. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.

31. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących zespołu, a w szczególności spraw dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia.

32. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORU MIĘDZY NIMI

33. Organy zespołu współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji .

34. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach pomiędzy organami zespołu.

35. Sytuacje konfliktowe organy zespołu rozwiązują wewnątrz szkoły chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza zespołu.

36. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy zespołu zgłaszają problem do dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

37. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 4

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

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie obowiązującego planu nauczania oraz planu finansowego. Arkusz zatwierdza organ prowadzący zespół do 30 maja danego roku. Zmiany organizacyjne wynikłe z faktów mających miejsce po zatwierdzeniu arkusza zapisuje się w postaci aneksu.

W arkuszu umieszcza się w szczególności:

- a) liczbę pracowników zespołu, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
- b) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący;
- c) liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Przy szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

4. W szczególnych przypadkach (demograficznych) oddział „0” łączony jest z klasą I.

5. Do klasy „0” mogą być przyjmowane dzieci pięcioletnie, jeżeli nie jest ona łączona z klasą I.

6. W związku z trudnymi warunkami demograficznymi i geograficznymi w szkole i podległych filiach organizuje się nauczanie w klasach łączonych.
7. Przewiduje się podział na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów lub mniej niż 31, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących 12 –26 uczniów, osobno dla dziewcząt i chłopców.
11. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15-20, w tym od 3-5 uczniów niepełnosprawnych.
12. Liczba uczniów w oddziale specjalnym w zespole powinna wynosić:
 - a) w szkole (oddziale) dla uczniów niesłyszących i słabo słyszących- od 6 do 8,
 - b) w szkole (oddziale) dla uczniów niewidomych i słabo widzących – od 8 do 10,
 - c) w szkole (oddziale) dla uczniów z chorobami przewlekłymi – od 10 do 16,
 - d) w szkole (oddziale) dla uczniów z zaburzeniami psychicznymi – od 6 do 8,
 - e) w szkole (oddziale) dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową- od 8 do 12,
 - f) w szkole (oddziale) dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim – od 10 do 16,
 - g) w szkole (oddziale) dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym – od 6 do 8,
 - h) w szkole (oddziale) dla uczniów z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi – od 2 do 4,
 - i) w szkole (oddziale) dla uczniów niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zagrożonych uzależnieniem lub z zaburzeniami zachowania – od 10 do 16.
13. W przypadku gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną w ust.12 liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.

14. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 12 i 13.
15. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych i wychowawczych ustalony na dany rok przez wicedyrektorów, którzy są odpowiedzialni za uwzględnienie zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela. Plan opiniuje rada pedagogiczna, a zatwierdza dyrektor.
16. Podstawową formą pracy zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:
godzina lekcyjna w klasach IV-VI i gimnazjum trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 20-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
17. Tygodniowy rozkład zajęć kl. I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel (nauczanie zintegrowane).
18. Niektóre zajęcia obowiązkowe, na przykład zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia sportowe, korekcyjno – kompensacyjne, nauczanie elementów informatyki oraz zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
19. W wyżej wymienionych rodzajach zajęć obowiązują następujące limity uczestników:
 - a) koła zainteresowań, zespoły artystyczne, zespoły sportowe: nie mniej niż 15;
 - b) zespoły dydaktyczno-wyrównawcze: od 4 do 8;
 - c) zespoły korekcyjno-kompensacyjne: od 2 do 5.
20. Długość przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor, zgodnie z zasadami higieny pracy ucznia. Przerwa nie może trwać krócej niż dziesięć minut.
21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu decyduje o zawieszeniu zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

22. Oddziały przysposabiające do pracy mogą być tworzone dla uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie.
23. Po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy uwzględniając opinię lekarską i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
24. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.
25. Program przystosowania do pracy opracowuje nauczyciel z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.
26. Przeposobienie do pracy może być organizowane w gimnazjum lub poza nim na podstawie umowy zawartej przez dyrektora gimnazjum ze szkołą zawodową, placówką kształcenia ustawicznego lub przedsiębiorcą.
27. Oddziały sportowe:
- a) klasami sportowymi są oddziały, w których prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu dla co najmniej 20 uczniów w oddziale;
 - b) warunkiem utworzenia klasy sportowej jest posiadanie obiektu lub urządzeń sportowych niezbędnych dla realizacji szkolenia sportowego w wybranej dziedzinie sportu;
 - c) klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego;
 - d) szkolenie sportowe prowadzone jest według programu opracowanego przez nauczyciela wychowania fizycznego dla poszczególnej dyscypliny sportu. Może on być też opracowany we współpracy z polskimi związkami i klubami sportowymi;
 - e) przez oddział sportowy w Gminnym Zespole Szkół w Skarbimierzu Osiedle rozumiemy klasy oznaczone literą „a”, czyli I „a”, II „a”, III „a”;
 - f) w klasie sportowej wychowawcą powinien być nauczyciel wychowania fizycznego;
 - g) selekcję uczniów do klasy sportowej przeprowadza powołana przez dyrektora zespołu komisja rekrutacyjna, w skład której powinni wchodzić również

- nauczyciele wychowania fizycznego;
- h) komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę:
 - pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na przyjęcie dziecka do klasy sportowej i spełnienie wszystkich wymogów z tym związanych (zgoda lekarza),
 - osiągnięcia sportowe uwzględnione na świadectwie szkoły,
 - potwierdzenie uczestnictwa w pozaszkolnych klubach sportowych,
 - ocenę z zachowania nie niższą niż dobra,
 - ocenę z wychowania fizycznego nie niższą niż bardzo dobra,
 - i) organizacja zajęć w klasie sportowej:
 - obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych i godzin SKS-u ustala dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - co 6 miesięcy uczniowie zobowiązani są do uaktualnienia karty zdrowia sportowca,
 - uczniowie klasy pierwszej muszą obowiązkowo poddać się badaniom u lekarza medycyny sportowej. Dalsze badania są przeprowadzane w miarę potrzeb, gimnazjum nie jest zobowiązane do pokrywania kosztów udziału uczniów w zawodach sportowych.
 - j) w przypadku, gdy uczeń nie spełnia co najmniej jednego z wymogów zawartych w punktach wyżej, na wniosek nauczyciela wychowania fizycznego i wychowawcy, dyrektor zespołu przenosi go do równoległej klasy niesportowej. W tym wypadku nie jest wymagana zgoda rady pedagogicznej i rodziców (opiekunów prawnych).

28. W zespole mogą działać oddziały artystyczne i inne na podstawie odrębnych porozumień z organizacjami i stowarzyszeniami współpracującymi z zespołem.

29. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w zespole jest realizowana w formie:

- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) klas wyrównawczych,
- d) klas terapeutycznych,
- e) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
- f) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
- g) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodem,
- h) porad dla uczniów,

- i) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- j) zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów,
- k) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

30. Zakres i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności;
- b) z niedostosowania społecznego;
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) ze szczególnych uzdolnień;
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- f) z zaburzeń komunikacji językowej;
- g) z choroby przewlekłej;
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- i) z niepowodzeń edukacyjnych;
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

31. Adresatami pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:

- a) uczniowie diagnozowani na terenie poradni w kierunku specyficznych i specjalnych potrzeb edukacyjnych, otrzymujący opinię psychologiczną lub orzeczenie do kształcenia specjalnego oraz uczniowie, których sytuację i potrzebę specjalnej organizacji nauczania zdiagnozują i określą bezpośrednio pracownicy szkoły – nauczyciele, wychowawcy i specjaliści,
- b) rodzice uczniów,
- c) nauczyciele.

32. Inicjatorami udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą być:

- a) uczniowie,
- b) rodzice uczniów,

- c) nauczyciele,
- d) wychowawcy,
- e) specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem,
- f) poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne.

33. Dyrektor szkoły:

- a) powołuje dla każdego ucznia wymagającego ppp zespół składający się z nauczycieli, wychowawcy oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z danym uczniem,
- b) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu,
- c) dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
- d) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

34. Zespół tworzy się dla ucznia posiadającego:

- a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
- c) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

35. Działania zespołu:

- a) zespół może obejmować pomocą psychologiczno-pedagogiczną jednego lub wielu uczniów,
- b) w zespole działają wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele i zajmują się przede wszystkim przygotowaniem i prowadzeniem: Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego(IPET), Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia (KIPU), Planu Działań Wspierających (PDW),
- c) koordynatorem zespołu jest osoba wyznaczona przez dyrektora,
- d) zespół odpowiada za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej każdemu uczniowi, określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy,
- e) określa działania wspierające rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno-

pedagogiczną,

- f) określa zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- g) określa zakres współdziałania z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci,
- h) dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi,
- i) formułuje wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem.

36. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

- a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
- b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.

Na wniosek rodziców ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.

37. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zwołuje je osoba koordynująca pracę zespołu. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania zespołu dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia.

W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- a) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- b) na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

38. Zadania pedagoga:

- a) wspieranie mocnych stron uczniów,
- b) zapobieganie zaburzeniom zachowania,
- c) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- d) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

39. Zadania logopedy:

- a) udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,

- b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.

40. Zadania reedukatora:

- a) rozpoznaje mocne i słabe strony ucznia,
- b) opracowuje program pracy korekcyjno– kompensacyjnej dostosowany do potrzeb i możliwości ucznia,
- c) informuje o przebiegu terapii wychowawcę, innych nauczycieli uczących ucznia,
- d) zaleca uwzględnianie w bieżącej pracy dydaktycznej wychowawczej możliwości ucznia,
- e) współpracuje z rodzicami ucznia w realizacji celów edukacyjnych i terapeutycznych.

41. Zadania rodzica:

- a) współpracuje z reedukatorem w realizacji celów edukacyjnych i terapeutycznych,
- b) współpracuje z nauczycielami wchodzącymi w skład zespołu pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
- c) uczestniczy w spotkaniach zespołu.

42. Zadania wychowawcy klasy:

- a) informuje nauczycieli zajęć edukacyjnych o potrzebach, trudnościach i możliwościach ucznia,
- b) informuje o przyjętych zasadach pracy z uczniem ,
- c) pozyskuje od nauczycieli zajęć edukacyjnych informacje o funkcjonowaniu ucznia w klasie szkolnej, jego sukcesach i porażkach,
- d) integruje zespół klasowy z uwzględnieniem uczniów objętych pomocą psychologiczno –pedagogiczną,
- e) współpracuje z rodzicami ucznia.

43. Zadania nauczyciela zajęć edukacyjnych:

- a) wspiera wychowawcę klasy w działaniach na rzecz koordynacji pracy w zakresie pomocy psychologiczno –pedagogicznej,

- b) dostosowuje program nauczania, wymagania, kryteria oceniania oraz metody pracy do potrzeb ucznia,
- c) integruje działania nauczycieli wokół potrzeb i problemów ucznia,
- d) uwzględnia w codziennej pracy zasady pracy z uczniem,
- e) monitoruje stosowanie zasad pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych.

44. W szkole przewodniczący zespołów prowadzi rejestr zespołów powołanych do planowania i koordynacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym.

Dokumentacja przechowywana jest w gabinecie wicedyrektora szkoły.

45. W zespole istnieje możliwość zorganizowania zajęć wyrównawczych:

- a) klasy wyrównawcze organizuje się w celu intensywnej pomocy edukacyjnej i wychowawczej w uzyskaniu osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego przez uczniów, którzy mają rozległe trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności;
- b) objęcie ucznia nauką w klasie wyrównawczej wymaga zgody rodziców;
- c) zajęcia w klasach wyrównawczych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych;
- d) nauczanie w klasach wyrównawczych prowadzone jest według obowiązujących programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych psychofizycznych i edukacyjnych potrzeb ucznia;
- e) liczba uczniów w klasie wyrównawczej wynosi od 10 do 15;
- f) klasy wyrównawcze organizuje się z początkiem roku szkolnego, o objęciu ucznia nauką w klasie wyrównawczej decyduje dyrektor.

V.ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZEGO

§ 5

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

2. Wychowawca jest zobowiązany do realizacji następujących zadań:

- a) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, znajomości postępów i niepowodzeń w nauce, kontroli frekwencji na zajęciach obowiązkowych;
- b) znajomości i realizacji przepisów zawartych w Statucie Gminnego Zespołu Szkół w Skarbimierzu Osiedle,

- c) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu uzgodnienia i koordynacji ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (szczególnie uzdolnionych i napotyających problemy w nauce);
- d) negocjowanie w przypadku konfliktów między uczniami, ich rodzicami, a nauczycielami uczącymi w klasie (w razie takich działań wychowawca kieruje się dobrem dziecka)
- e) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów w formie konsultacji indywidualnych, zbiorowych, zebrań, w celu:
 - poznania środowiska rodzinnego i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dziecka,
 - współdziałania wychowawczego wobec dziecka,
 - włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkół wchodzących w skład zespołu;
- g) współpraca z pedagogiem i szkolną służbą zdrowia w celu rozpoznania stanu zdrowia, potrzeb i przyczyn trudności w nauce, jego zainteresowań i uzdolnień, także prowadzenia orientacji zawodowej i szkolnej;
- h) prowadzenia dokumentacji:
 - dziennika lekcyjnego;
 - arkuszy ocen;
 - planów pracy wychowawcy;
 - zeszytu wychowawczego i planu profilaktycznego;
 - oraz innej dokumentacji związanej z pracą wychowawcy.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony takich placówek, jak : Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Wojewódzki Ośrodek Metodyczny, Biblioteka Pedagogiczna.

Formami takiej pomocy są:

- a) konsultacje indywidualne ze specjalistami tych placówek,
- b) zebrania metodyczne i informacyjne organizowane przez te placówki,
- c) zebrania szkoleniowe rady pedagogicznej z udziałem specjalistów.

4. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci polega przede wszystkim na dwukierunkowej wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych, wymaga ono aktywności ze strony nauczycieli i rodziców, a odbywa się w następujących formach:

- a) wychowawca i nauczyciele mogą zapisywać w zeszycie ucznia otrzymane oceny cząstkowe, zawiadomienia, uwagi dotyczące zachowania uczniów; rodzice

powinni zapoznawać się systematycznie i na bieżąco oraz poświadczać to swoim podpisem;

- b) rodzice winni na bieżąco zawiadamiać wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach obowiązkowych, nie później niż w terminie tygodniowym od ustania przyczyny nieobecności, lub na wezwanie wychowawcy;
- c) w wypadku braku takiej informacji wychowawca traktuje nieobecność jako nieusprawiedliwioną, o czym powiadamia rodziców, a jeśli zachodzi podejrzenie wagarów lub zbiorowej ucieczki z zajęć lekcyjnych, wychowawca powiadamia rodziców niezwłocznie;
- d) w razie wystąpienia poważnych trudności wychowawczych i sytuacji konfliktowych wychowawca może zorganizować zebranie klasowe z udziałem rodziców, uczniów, nauczycieli uczących w oddziale, dyrektora, pedagoga szkolnego, psychologa;
- e) w razie wystąpienia indywidualnych trudności wychowawczych lub związanych z nauką, wychowawcy i nauczyciele mogą wezwać rodziców na spotkanie, w celu poinformowania o zaistniałych problemach i ustalenia wspólnej strategii naprawczej;
- f) obowiązek powiadamiania rodziców o sprawach dotyczących ucznia, zgodnie z zapisanymi w niniejszym Statucie, wychowawcy mogą realizować (o ile nie istnieje warunek powiadomienia na piśmie) w formie rozmowy indywidualnej w czasie zebrania z rodzicami, rozmowy, na którą wzywają rodziców do szkoły lub innej formy kontaktu (rozmowa telefoniczna, list mailowy). Jeśli rodzice uchylają się od kontaktu ze szkołą za właściwą formę powiadomienia uznaje się list polecony wysłany na adres rodziców.
Brak kontaktu ze szkołą ze strony rodziców nie wstrzymuje postępowania wobec dziecka i nie może dawać podstawy do kwestionowania podjętych wcześniej decyzji przez nauczycieli przedmiotów, wychowawcę czy dyrektora zespołu;
- g) nauczyciele i wychowawcy udzielają rodzicom konsultacji wg harmonogramu pracy wychowawcy klasowego oraz indywidualnie w uzgodnionych wcześniej terminach;
- h) wychowawcy mają obowiązek przekazać rodzicom pełną informację o trybie klasyfikowania, promowania i oceniania uczniów oraz o ogólnie obowiązujących kryteriach oceniania z przedmiotów i z zachowania;
- i) wychowawca składa sprawozdanie o swojej klasie na konferencjach klasyfikacyjnych co najmniej dwa razy do roku.

VI. SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY.

§ 6

1. Uczniom umożliwia się podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez lekcje języka ojczystego, historii, możliwości uczestniczenia w lekcjach religii i innych zajęciach realizowanych przez Kościół;
2. Uczniów szczególnie uzdolnionych, w celu rozwoju ich uzdolnień oraz umożliwienia ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum w krótszym terminie można objąć indywidualnym programem nauczania i indywidualnym tokiem nauki z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania w ramach posiadanych środków finansowych:
 - a) uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych realizujących indywidualny program, nie mogących sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nie objętych indywidualnym programem lub tokiem nauki można wymagania edukacyjne tych zajęć dostosować do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia zachowując wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej;
 - b) na indywidualny program lub tok nauki dyrektor może udzielić zezwolenia w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów niepełnosprawnych, z fragmentarycznymi deficytami rozwojowymi, zdradzającymi objawy niedostosowania społecznego, udziela się w następujący sposób:
 - a) w ramach posiadanych środków uczniowie mogą być objęci zespołami wyrównawczymi i korekcyjno – kompensacyjnymi;
 - b) wobec uczniów, u których według orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się dostosowuje się wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
 - c) 3) uczniów tych otacza indywidualną opieką pedagog szkolny, utrzymuje on kontakty z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, służbą zdrowia, policją, sądem rodzinnym i dla nieletnich, poradnią zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, czuwa nad realizacją zaleceń poradni.

4. Indywidualne nauczanie w zespole organizuje się na wniosek rodziców w oparciu o orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej w porozumieniu z organem prowadzącym gimnazjum i w ramach posiadanych środków finansowych na podstawie obowiązujących przepisów wykonawczych MEN:
 - a) zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia i są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
 - b) w celu pełnego osobowego rozwoju uczniów objętych indywidualnym nauczaniem dyrektor w miarę posiadanych możliwości organizuje im uczestniczenie w życiu szkoły.
5. Rozwijanie zainteresowań uczniów odbywa się przez umożliwienie im udziału w kołach zainteresowań i zespołach artystycznych, organizowanych w uzgodnieniu z samorządem szkolnym oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zespół kształtuje środowisko wychowawcze uczniów poprzez:
 - a) prace samorządu uczniowskiego;
 - b) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, kół sportowych, zajęć rekreacyjnych;
 - c) organizowanie imprez o zasięgu środowiskowym, o charakterze kulturalnym, rozrywkowym, sportowym, oświatowym, wychowawczym;
 - d) angażowanie rodziców do realizacji celów wychowawczych zespołu.
7. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem zespołu, a zakładem kształcenia nauczycieli lub innymi instytucjami.

VII. ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH ZESPOŁU

§ 7

1. Uczniowie objęci są opieką nauczycieli podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zorganizowanych przez zespół lub tych, w których uczestniczą, jako przedstawiciele zespołu.
2. Uczniowie biorący udział w zajęciach pozaszkolnych pozostają pod opieką nauczycieli sprawujących dyżury i prowadzących kolejne zajęcia, od momentu wejścia do szkół o godzinie 7:45, poprzez kolejne lekcje, do momentu opuszczenia szkół po ostatnich zajęciach szkolnych.
3. Nauczyciele pełnią dyżury przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych wg harmonogramu sporządzonego w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć.
4. W czasie dyżuru nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów i stan mienia zespołu na wyznaczonym obszarze.
Do obowiązków należą w szczególności:
 - a) powstrzymywanie zachowań uczniów stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa, takich jak: bieganie, bójki, zaczepianie, nieodpowiednie zabawy;
 - b) kontrola sanitariatów w celu wyeliminowania palenia tytoniu, używania narkotyków, alkoholu lub innych środków odurzających i dewastacji pomieszczeń;
 - c) dopilnowanie, aby wraz z sygnałem dzwonka uczniowie przebywający na boisku udali się do szkół;
 - d) zwracanie uwagi na utrzymanie czystości na korytarzach i boisku szkolnym;
 - e) punktualne wychodzenie na dyżur i zajęcia szkolne;
 - f) zapoznanie się z regulaminem dyżurów i pisemnego potwierdzenia;
5. W pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej oraz na boisku szkolnym nauczyciele odpowiadają za stan wykorzystywanego sprzętu i urządzeń.
Zapoznają uczniów z regulaminem korzystania z pracowni i czuwają nad ich przestrzeganiem. Nauczyciele wychowania fizycznego odpowiadają za zachowanie się uczniów w szatni. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie może być zwolniony w danym dniu z planowanych zajęć.

6. W czasie odbywania zajęć pozaszkolnych uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela od momentu zbiórki, do powrotu pod budynek szkoły.

Wcześniejsze odłączenie się ucznia od grupy możliwe jest tylko na życzenie rodziców, wyrażone osobiście lub na piśmie.

7. Organizacja wycieczek szkolnych dla uczniów odbywa się wg następujących zasad:

a) organizacja wycieczek poza Skarbimierz wymaga:

- sporządzenia planu wycieczki,
- uzyskania zgody rodziców na piśmie,
- sporządzenia listy uczestników,
- wypełnienia deklaracji odpowiedzialności,
- wyznaczenia listy osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi limitami osobowymi, to jest:

przy wyjeździe poza Skarbimierz – jeden opiekun dla piętnastu uczniów,
na wycieczce turystyki kwalifikowanej – jeden opiekun na dziesięciu uczniów,
przy wyjściu z uczniami poza teren szkół w obrębie Skarbimierza – jeden opiekun na trzydziestu uczniów;

- b) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą uczestniczyć uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
- c) opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego;
- d) nie wolno prowadzić wycieczek w warunkach pogodowo niepewnych (burzy, gołoledzi, śnieżycy).

8. Przy spełnieniu wymogów w zespole mogą być prowadzone: zimowiska, półkolonie, zielone szkoły.

9. Zespół zapewni uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Dla dzieci żyjących w trudnych warunkach materialnych zespół pozyskuje fundusze na posiłki bezpłatne.

10. Zespół w miarę swoich możliwości i potrzeb uczniów organizuje opiekę i pomoc materialną dla dzieci osieroconych, pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki, zagrożonych uzależnieniem, niedostosowaniem społecznym, pozostających w trudnej sytuacji materialnej.

11. Dla uczniów, którzy dłużej muszą przebywać w zespole, ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do zespołu i domu, zespół zapewnia opiekę w świetlicy.

12. W świetlicy prowadzone są zajęcia według planu pracy nauczyciela świetlicy.

XIII. STANOWISKA KIEROWNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ

§ 8

W zespole tworzone jest stanowisko wicedyrektora, kierownika Gminnego Gimnazjum, kierownika szkoły filialnej, kierownika Gminnego Przedszkola Publicznego wg obowiązujących w prawie oświatowych limitów.

1. Kompetencje i zadania wicedyrektora i kierownika Gminnego Gimnazjum:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego wg przydziału czynności, to jest:
 - hospitacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - przeprowadzanie badań wyników nauczania,
 - kontrola dokumentacji nauczyciela i wychowawcy,
 - kontrola konspektów początkujących nauczycieli,
 - kontrola ilości i jakości przeprowadzanych prac pisemnych,
- b) koordynacja pracy zespołów samokształceniowych i wychowawczych;
- c) przewodniczenie zespołom i komisjom rady pedagogicznej, a w szczególności:
 - do układania tygodniowego planu zajęć,
 - do układania planu dyżurów międzylekcyjnych;
- d) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- e) kontrole estetyki sal lekcyjnych i pomieszczeń szkolnych;
- f) nadzór nad działalnością samorządu uczniowskiego;
- g) koordynacja organizacji konkursów przedmiotowych;
- h) kontrola i prowadzenie dokumentacji w zakresie powszechności nauczania (arkusze ocen, dzienniki);
- i) inne prace związane z funkcjonowaniem szkoły zlecane na bieżąco przez dyrektora;
- j) pełnienie obowiązków dyrektora w razie jego nieobecności;
- k) szczegółowy podział obowiązków ustalany jest przez dyrektora zespołu w przydziałach czynności służbowych, zgodnie z przygotowaniem zawodowym nauczycieli powołanych na stanowiska wicedyrektorów,
- l) kontrola i zatwierdzanie realizowanych godzin ponadwymiarowych i pozalekcyjnych nauczycieli,
- m) kontrolę realizacji powierzonych czynności i prac nauczyciela oraz sposób

- wywiązywania się z nich,
- n) nadzór nad organizacją wycieczek, dyskotek, imprez i uroczystości szkolnych organizowanych przez zespół.

2. Kompetencje i zadania kierownika szkoły filialnej:

- Kierownik Szkoły Filialnej bezpośrednio podlega dyrektorowi Gminnego zespołu Szkół w Skarbimierzu – Osiedle.
- Kierownik Szkoły Filialnej poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w statucie.

Uprawnienia kierownika filii

1. Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli i pracowników szkoły filialnej.
2. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli szkoły filialnej.
3. hospituje nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i pohospitacyjne oraz egzekwuje ich wykonanie.
4. Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej i premii uznaniowej dla pracowników obsługi.
5. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich.
6. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
7. Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli z pełnienia dyżurów.
8. Sprawuje nadzór na pracą biblioteki szkolnej i organizacji uczniowskich.
9. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „kierownik filii” oraz podpisywanie dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
10. Ma prawo nie wystawiać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć.
11. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.

Obowiązki kierownika filii

Kierownik kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

Kierownik przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

W zakresie organizacji działalności szkoły

1. Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły Filialnej.
2. Organizuje prace dydaktyczno – wychowawcza nauczycieli.
3. Koordynuje realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki.
4. Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiarem jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli w szkole filialnej.
5. Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją sprawdzianów po klasie VI i naborem do szkoły.
6. Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
7. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść uczniów poza teren szkoły.
8. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania.
9. Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
10. Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
11. Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
12. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
13. Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
14. Sporządza bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem.
15. Sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników.

W zakresie nadzoru pedagogicznego

1. Sprawuje nadzór na pełną realizacją przez nauczycieli programów nauczania.
2. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą klasowych zespołów nauczycielskich.

4. Hospituje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.
5. Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dzienników lekcyjnych,
 - b) dzienników nauczania indywidualnego,
 - c) dzienników pozalekcyjnych,
 - d) planów metodycznych nauczycieli rozpoczynających pracę ,
 - e) planów wynikowych,
 - f) programów wychowawczych i planów pracy wychowawców klas.
6. Prowadzi kontrole dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

W zakresie spraw kadrowych

1. Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i ocena dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
2. Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli.
3. Opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy itp.

Odpowiedzialność

Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli prowadzenie właściwej dokumentacji,
- d) solidne pełnienie dyżurów podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
- e) pełną realizację zadań wychowawczo- opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- f) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
- g) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
- h) całokształt pracy biblioteki szkolnej,
- i) odpowiada materialnie za powierzone mienie,
- j) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- k) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły,

- l) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- m) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

3. Kompetencje i zadania kierownika Gminnego Przedszkola w Skarbimierzu-Osiedle

Kierownik odpowiada za pracę oddziałów przedszkolnych a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) jest przedstawicielem dyrektora szkoły dla zatrudnionych w nim nauczycieli, pracowników obsługi,
- 3) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami pracującymi w oddziałach przedszkolnych,
- 5) opracowuje mierniki jakości pracy oddziałów przedszkolnych z uwzględnieniem potrzeb szkoły, lokalnych potrzeb, ustalanie sposobów ich wykonania, dokumentowaniu oraz wykorzystywania wyników,
- 6) odpowiada za przekazywanie raportu o jakości pracy oddziałów przedszkolnych radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
- 7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 8) pomaga Dyrektorowi w przygotowaniu arkusza organizacji oddziałów przedszkolnych; przygotowuje dokumentację dotyczącą wczesnego wspomagania dziecka,
- 9) we współpracy z Dyrektorem odpowiada za zamówienia pomocy naukowych i zabawek do pracy w oddziałach przedszkolnych oraz za ich bezpieczne wykorzystanie,
- 10) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę oddziałów przedszkolnych,
- 11) współpracuje z Dyrektorem w zakresie przydzielania nagród pracownikom zatrudnionym w oddziałach przedszkolnych,
- 12) we współpracy z Dyrektorem wnosi o przyjęcie lub usunięcie dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
- 13) odpowiada za ramowy rozkład dnia w oddziałach przedszkolnych,

- 14) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami oddziałów przedszkolnych a szkołą,
- 15) pełni funkcję przewodniczącego zespołu metodycznego nauczycieli wychowania przedszkolnego,
- 16) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 17) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora szkoły, wynikające z obowiązków organizacji pracy oddziałów przedszkolnych,
- 18) prowadzi, nadzoruje i kontroluje listy obecności obsługi Gminnego Przedszkola Publicznego w Skarbimierzu – Osiedle,
- 19) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 20) gromadzi informacje o pomocy rodzinie świadczonej przez różne instytucje,
- 21) przestrzega ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 22) dba o dobro i ochronę jego mienia,
- 23) dba o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 24) przestrzega tajemnicy służbowej.

IX. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 9

1. Nauczyciele, pracownicy sekretariatu, księgowości i obsługi podlegają dyrektorowi zespołu:

- a) zasady zatrudniania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela;
- b) zasady zatrudniania innych pracowników reguluje Kodeks Pracy.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków nauczycieli obejmuje:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów powierzonych jego opiece podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych, do momentu ukończenia zajęć szkolnych;
- b) kontrolowanie frekwencji uczniów na każdej lekcji;
- c) znajomość i realizację programów nauczania zatwierdzonych do użytku szkolnego;
- d) znajomość i realizację programu profilaktycznego;
- e) znajomość i realizację oraz przestrzeganie zapisów zawartych w statucie ;
- f) prawidłową organizację procesu lekcyjnego, służącą wprowadzaniu nowych wiadomości i umiejętności, utrwalanie ich, przy zastosowaniu optymalnych metod nauczania i środków dydaktycznych;
- g) rytmiczne i obiektywne ocenianie postępów uczniów w nauce, w sposób jawny, zgodnie ze znanymi uczniom kryteriami, wykorzystywanie ocen do uświadomienia uczniom poziomu ich wiadomości i umiejętności oraz do korygowania form i metod pracy własnej;
- h) planowanie pracy rocznej i semestralnej w postaci rozkładów materiału nauczania i rytmiczna ich realizacja, korygowanie planów w ciągu roku szkolnego w zależności od tempa realizacji materiału i możliwości uczniów;
- i) sporządzanie pisemnych konspektów lekcji i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych do uzyskania pierwszej oceny pracy, później także na polecenie pracownika sprawującego nadzór pedagogiczny (dyrektor, opiekun stażu);
- j) wykonywanie czynności dodatkowych, wynikających z realizacji zadań statutowych zespołu oraz realizacji Programu Szkoły Gminnego Zespołu Szkół w Skarbimierzu Osiedle przydzielonych przez dyrektora;
- k) pełnienie funkcji opiekuna samorządu uczniowskiego przy akceptacji uczniów;

- l) odpowiedzialność za powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, dbałość o ich należyte przechowywanie i konserwację;
- m) wzbogacanie wyposażenia powierzonych pracowni przedmiotów w ramach środków posiadanych przez zespół;
- n) indywidualizację metod i wymagań wobec uczniów w zależności od ich możliwości (z uwzględnieniem uczniów wybitnie uzdolnionych i uczniów mało zdolnych) w szczególności poprzez:
 - indywidualizację stosowaną podczas procesu lekcyjnego,
 - kierowanie uczniów szczególnie uzdolnionych do kół zainteresowań i zespołów artystycznych,
 - udzielanie innej możliwej pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia i znajomości środowiska rodzinnego,
- o) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w pracach zespołów samokształceniowych, Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli, szkolenia rady pedagogicznej, zebraniach metodycznych i konsultacjach zbiorowych organizowanych przez Wojewódzki Ośrodek Metodyczny lub inną instytucją do tego powołaną, poznanie aktualnych pozycji z zakresu metodyki nauczania, uczestnictwo w innych formach doskonalenia zgodnie z potrzebami zespołu;
- p) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i w posiedzeniach jej komisji, do których nauczyciel należy z wyboru lub z urzędu.

3. Zespół organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

Zadania psychologa są następujące:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- d) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

- f) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
- g) współpraca z dyrektorem ds. opiekuńczo-wychowawczych oraz pedagogiem szkolnym w sprawach organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Zadania pedagoga są następujące:

- a) współdziałanie z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie zadań wychowawczych i opiekuńczych;
- b) udział w prowadzeniu rekrutacji uczniów do klas pierwszych w terminie do 30-go marca (rozeznanie w środowisku ilu uczniów z obwodu będzie realizowało obowiązki szkolny w tutejszym zespole);
- c) analizowanie wspólnie z wychowawcami klas warunków rozwoju i nauki młodzieży, określenie ich potrzeb edukacyjnych i rozwojowych;
- d) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn ich niepowodzeń szkolnych;
- e) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- f) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz ośrodkami dla dzieci i młodzieży;
- g) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- h) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- i) nadzór nad opracowywaniem i realizacją programów profilaktyki zdrowotnej i uzależnień (profilaktyka antyalkoholowa);
- j) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego zespołu i programu profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- k) przewodzenie zespołowi wychowawczemu oraz wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego;
- l) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- m) prowadzenie dziennika pracy pedagoga, dokumentacji uczniów objętych opieką na terenie szkół;

- n) czuwanie nad stanem realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w granicach obwodu wraz z sekretarzem szkoły.
- o) prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw przez niego prowadzonych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Gminnym Zespole Szkół w Skarbimierzu Osiedle;
- p) pisanie pism dotyczących zakresu prac przez niego prowadzonych;
- q) wykonywanie innych prac zleczanych przez dyrektora zespołu.

5. W zespole zatrudnia się również pracowników administracji i obsługi.

6. Pracownicy sekretariatu, księgowości, służby bhp oraz kierownik administracyjno-kadrowy podlegają decyzjom wydanym przez dyrektora zespołu.

7. Woźni , sprzątaczk i wykonują prace zlecone przez kierownika administracyjnego.

8. Obowiązki oraz prawa pracowników obsługi i administracji zespołu określone są w przydzielonych im zakresach czynności i obowiązków, a we wszystkich sprawach nieokreślonych tymi zakresami obowiązują przepisy ogólne kodeksu pracy.

9. Zakres obowiązków sekretarza zespołu:

- a) prowadzenie sekretariatu zespołu tj. ;
 - rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących,
 - przepisywanie korespondencji,
 - prowadzenie list obecności pracowników,
 - prowadzenie księgi uczniów i dzieci z terenu gminy Skarbimierz,
 - kompletowanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej obowiązku szkolnego do archiwum,
 - wydawanie i rozliczanie legitymacji uczniowskich i nauczycielskich,
 - wydawanie zaświadczeń, sporządzanie odpisów dotyczących spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
 - ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
 - obsługa komputera, faksu i kserokopiarki,
 - zakup i ewidencja artykułów biurowych;
- b) prowadzenie kasy zgodnie z wytycznymi głównej księgowej,
- c) odpowiada materialnie za powierzone mienie,
- d) prowadzenie całości dokumentacji związanej z ubezpieczeniem uczniów,
- e) wykonuje inne zadania i polecenia dyrektora zespołu w ramach posiadanych

kwifikacji.

10. Zakres obowiązków głównego księgowego:

- a) stosowanie obowiązujących zasad gospodarki finansowej określonych w ustawie o finansach publicznych, w ustawie o rachunkowości, w ustawie prawo zamówień publicznych w zakresie :
 - wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem środków publicznych otrzymanych z rezerwy budżetowej, dotacji z budżetu, funduszu celowego oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności Unii Europejskiej,
 - nie przekroczeniu zakresu upoważnienia do zaciągnięcia zobowiązań obciążających budżet,
 - przestrzeganie zasad udzielania dotacji z budżetu,
 - nie dopuszczenie do zwłoki w regulowaniu zobowiązań budżetu powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienia w zapłacie,
 - prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji budżetu lub dokonania inwentaryzacji zgodnie ze stanem rzeczywistym, określonej w rocznym planie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - wykazaniu w sprawozdaniu budżetowym danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej budżetu;
- b) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości budżetu zespołu,
- c) nadzór ogólny w zakresie gospodarki finansowej zespołu oraz w zakresie sporządzania przez Referat Finansowych rocznego bilansu planowanych zakupów towarów, usług i robót budowlanych ujętych w planach finansowych zespołu objętych przepisami w/w ustaw.

11. Zakres obowiązków pracownika służby bhp:

- a) stały nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym,
- b) zgłaszanie dyrektorowi zespołu wszelkich niedociągnięć technicznych, które mogą stanowić zagrożenie zdrowia i życia osób przebywających w szkole,
- c) prowadzenie wstępnego instruktażu dla nowych pracowników zespołu w zakresie bhp,
- d) prowadzenie dziennika szkoleń i zalecanych przeglądów,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów i pracowników zespołu.

12. Zakres obowiązków pracownika kadrowo-administracyjnego :

- a) prowadzenie całości spraw kadrowych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole,
- b) sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników wraz z rocznym rozliczeniem podatkowym pracowników,
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, spraw emerytalno-rentowych,
- d) kierowanie na badania okresowe, kontrolne, wstępne oraz dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
- e) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu zatrudnienia i płac oraz czasu pracy, sprawozdań MENiS z zakresu obowiązku szkolnego, wypoczynku dzieci i młodzieży awansu zawodowego nauczycieli oraz EWIKAN-u,
- f) przygotowanie materiałów do sporządzenia projektów organizacyjnych gimnazjum,
- g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, inwentaryzowanie, oznaczanie sprzętu i wyposażenia,
- h) realizacja zakupów na potrzeby gospodarcze gimnazjum zgodnie z wytycznymi Dyrektora,
- i) gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- j) kierowanie i określanie zadań dla pracowników obsługi zespołu,

- k) określanie zadania dotyczącego stałych i bieżących przeglądów technicznych w celu prawidłowego funkcjonowania placówek oświatowych,
- l) ścisła współpraca ze stanowiskiem BHP w zakresie badań pracowniczych, wypadków w pracy, odzieży roboczej, minimum socjalnego dla wszystkich pracowników zespołu,
- m) wykonywanie innych poleceń dyrektora w ramach posiadanych kwalifikacji.

13. Zakres obowiązków sprzątaczk:

- a) codziennie:
 - utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie poprzez: dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych, zapleczach i gabinetach,
 - zamiatanie podłóg z bieżącym ich myciem,
 - wietrzenie pomieszczeń,
 - opróżnianie koszy,
 - podlewanie kwiatów,

- dokładne wymycie tablic i zaopatrzenie ich w kredę i gąbkę,
- zmiatanie korytarzy i klatek schodowych po każdej przerwie oraz ich umycie po zakończonych zajęciach,
- sprawdzenie i zamykanie okien w rejonie sprzątnia po zajęciach,
- usuwanie ze ścian rys i brudu,
- systematyczne toalet i ubikacji: muszle, deski sedesowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, lustra, kabiny i parapety okienne,
- dezynfekowanie sanitariatów i zaopatrzenie w mydło i papier toaletowy,
- wygaszanie niepotrzebnych świateł oraz ich całkowite ich wygaszenie po zajęciach,
- zgłaszanie wszelkich usterek i uszkodzeń w sekretariacie gimnazjum oraz ich wpis do zeszytu usterek,
- utrzymanie porządku na terenie boiska szkolnego,

b) raz w tygodniu:

- dokładne umycie rejonu sprzątnia,
- pastowanie podłóg, odkurzanie, pranie lub trzepanie wykładzin i dywanów,
- usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów, gablot, regałów szaf,
- umycie lamperii,

c) okresowo (raz w semestrze w czasie ferii i wakacji):

- dokładne generalne sprzątnie pomieszczeń,
- wyszorowanie ławek i krzeseł,
- zdjęcie, wypranie i zawieszenie firan,
- dokładne umycie okien, ram okiennych, drzwi i grzejników centralnego ogrzewania.

14. Zakres obowiązków woźnego:

- a) codziennie otwieranie budynków i niezbędnych pomieszczeń zespołu o godzinie 7.00 oraz dokładne ich zamykanie o godzinie 22.00,
- b) sprawowanie dozoru nad obiektem i terenem szkolnym w wyznaczonych przez dyrektora zespołu godzinach,
- c) opuszczenie stanowiska pracy dopiero po przygotowaniu i przyjęciu zmiany, a nieobecności zmiennika bezzwłocznie powiadomienie dyrektora,
- d) wypraszanie z terenu szkoły niepowołanych osób, odnotowanie nazwisk uczniów w dzienniku dozoru lub powiadomienie Policji, dyrektora zespołu o skrajnych przypadkach nieposłuszeństwa, wandalizmu itp.,
- e) zawiadomienie dyrektora , Policji w przypadku zagrożeń bezpieczeństwa obiektu szkolnego,
- f) w razie uruchomienia się alarmu sprawdzenie placówki wraz z Policją,

- g) przed zakończeniem zmiany pozamiatanie i wyniesienie do śmietników liści i śmieci z terenów podwórza szkolnego (tereny zieleni, chodników, asfaltu),
- h) utrzymanie czystości na terenie należącym do zespołu,
- i) koszenie trawy w sezonie (od wiosny do jesieni),
- j) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt i korzystanie z niego zgodnie z przeznaczeniem i przepisami bhp,
- k) malowanie i konserwacja sprzętu na placu zabaw przedszkola,
- l) wykonywanie drobnych napraw na terenie placówki,
- m) w okresie zimowym odśnieżanie, odladzanie przejść na ciągach komunikacyjnych szkoły oraz posypywanie piaskiem,
- n) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, kierownika gospodarczego,
- o) prawo nie wpuszczania na teren obiektu szkolnego osób nieuprawnionych lub nie posiadających zgody dyrektora zespołu,
- p) prawo wypraszenia poza teren szkół osób, które przebywają na nim bez wiedzy i zgody dyrektora.

15. Ponadto pracownicy zobowiązani są w szczególności:

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- b) przestrzegać regulaminu pracy,
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych,
- e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie, zachować tajemnice służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

X. UCZNIOWIE – ZASADY REKRUTACJI ORAZ ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 10

1. Zasady rekrutacji uczniów określa rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.) oraz aktualne zarządzenie Opolskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do publicznych gimnazjów oraz terminów i zasad rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży i dorosłych.

2. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z przynależnością do obwodu szkolnego.

3. Do klasy pierwszej gimnazjum, które wchodzi w skład zespołu przyjmuje się:

- a) z urzędu – absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie zespołu;
- b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum w przypadku, gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami;
- c) dyrektor decyduje o przyjęciu uczniów do zespołu w przypadku, gdy uczeń powraca z zagranicy;
- d) ostateczną decyzję o przyjęciu uczniów do wszystkich klas zespołu podejmuje dyrektor niezależnie od ustalonych kryteriów;

4. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych gimnazjum:

a) rekrutacji dokonuje Szkolna Komisja ds Rekrutacji powołana przez dyrektora zespołu w skład której wchodzi wybrani nauczyciele pracujący w zespole;

b) terminarz rekrutacji określa dyrektor zespołu na podstawie terminarza podanego przez Opolskiego Kuratora Oświaty;

c) dokumenty kandydatów na uczniów należy przedłożyć w sekretariacie szkoły zgodnie z terminarzem podanym przez dyrektora zespołu. W skład dokumentacji do złożenia wchodzi:

- szkolny kwestionariusz osobowy kandydata na ucznia klasy pierwszej gimnazjum wraz z aktualnym zdjęciem (dla wszystkich kandydatów),
- podanie o przyjęcie do szkoły dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem,
- oryginały świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia OKE o wynikach sprawdzianu (dla wszystkich kandydatów);

d) praca Szkolnej Komisji ds Rekrutacji następuje w dwóch etapach zgodnie z terminarzem podanym przez dyrektora zespołu:

- etap pierwszy obejmuje prace komisji rekrutacyjnej nad stworzeniem listy uczniów przyjętych do klasy pierwszej,
- etap drugi obejmuje przydzielenie kandydatów do poszczególnych klas pierwszych i tym samym ostateczne podanie listy uczniów przyjętych do klasy pierwszej;

e) listy uczniów przyjętych do klasy pierwszej gimnazjum dostępne są w sekretariacie szkoły;

f) w przypadku gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem danego gimnazjum jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje gimnazjum, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów uwzględniających:

- średnią ocen uzyskanych na świadectwie klasy szóstej,
- ocenę zachowania,
- inne osiągnięcia, np.: liczbę punktów uzyskanych na sprawdzianie, wysokie lokaty w konkursach przedmiotowych,
- specyficzną sytuację losową
- laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego gimnazjum niezależnie od wyżej wymienionych kryteriów.

5. Liczbę oddziałów i liczbę uczniów w oddziałach klas pierwszych określa, w porozumieniu z dyrektorem zespołu, organ prowadzący zespół.

6. Do klasy programowo wyższej w zespole przyjmuje się ucznia, który spełnia następujące warunki:

- a) posiada świadectwo ukończenia klasy niższej w szkole publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- b) uzyskał pozytywne wyniki z egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - przyjmowania do szkoły ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie artykułu 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty,
 - ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
 - świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowo ujętych w planie nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.

8. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

9. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń

przychodzi są uzupełniane wg zasad określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.

10. Uczniowie zespołu mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zapewniającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zespole zapewniających bezpieczeństwo;
- d) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- e) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
- f) korzystania z pomocy materialnej stałej, bądź doraźnej, w zależności od własnych potrzeb i możliwości finansowych zespołu;
- g) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- h) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących zespołu, z także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób, także przez redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
- i) inspiracji i pomocy w rozwijaniu zainteresowań, zdolności, talentów;
- j) sprawiedliwej, umotywowanej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce, będącej rezultatem ustalonych z nimi sposobów kontroli poziomu ich wiadomości i umiejętności; sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny z zachowania, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- k) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- l) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- m) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- n) wpływ na wybór realizowanych w szkole zajęć pozalekcyjnych i organizowania działalności rozrywkowej, sportowej, kulturalnej i poznawczej poprzez działalność samorządową w ramach samorządu uczniowskiego;
- o) demokratycznego wyboru reprezentujących jego interesy przedstawicieli do samorządu uczniowskiego;
- p) zrzeszania się w innych organizacjach działających w zespole;

- q) reprezentowania zespołu w konkursach, zawodach, przeglądach na szczeblu pozaszkolnym i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- r) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych, ferii i wakacji;
- s) zwrócenia się o interwencję w wypadku naruszenia swoich praw do:
 - wychowawcy;
 - rzecznika praw ucznia;
 - samorządu uczniowskiego i jego opiekuna;
 - pedagoga szkolnego;
 - dyrektora;

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) , którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do dyrektora zespołu w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw uczniowskich,
- złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia,
- dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych, treść decyzji przekazuje wnioskodawcy,
- w przypadku negatywnej decyzji rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo odwoływać się do rzecznika praw ucznia przy Opolskim Kuratorze Oświaty lub do Opolskiego Kuratora Oświaty za powiadomieniem dyrektora zespołu.

- t) do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie jednostki samorządu terytorialnego,

Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub materialny.

Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- stypendium szkolne,
- zasiłek szkolny.

Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.

Szczegóły przyznawania stypendiów szkolnych określone są w odrębnych regulaminach .

- u) uczeń ma prawo do korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie zespołu w wyjątkowych sytuacjach po uprzednim skonsultowaniu tego z nauczycielem.

11. Do obowiązków ucznia należy:

- a) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie zespołu;
- b) opanowanie i utrwalanie wiadomości i umiejętności zawartych w realizowanym w klasie programie nauczania w terminach wskazanych przez nauczyciela, odrabianie prac domowych;
- c) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i innych formach działalności szkoły, służącym jej celom statutowym;
- d) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników zespołu;
- e) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój, co w szczególności wiąże się z zakazem palenia tytoniu, picia alkoholu i używania środków odurzających, przynoszeniu przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu;
- f) zachowanie zgodne z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią, a w szczególności bezpieczne poruszanie się po obiekcie szkolnym i drogach publicznych, nie wszczynanie bójek i zabaw stwarzających zagrożenie dla uczestników;
- g) dbanie o czystość mowy ojczystej i estetyczny wygląd własny.
- h) dbanie o ład i porządek w zespole, nie zaśmiecanie terenu obiektu, noszenie obuwia zmiennego;
- i) poszanowanie mienia zespołu pod sankcją materialnej odpowiedzialności rodziców za wyrządzone szkody; usunięcie zniszczeń powinno nastąpić w ciągu tygodnia;
- j) wykonywanie poleceń nauczycieli i zarządzeń szkolnych wynikających z realizacji statutowych zadań zespołu;

- k) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych w ciągu tygodnia;
- l) uczeń indywidualnie odpowiada za przynieszone do szkoły rzeczy drogie i wartościowe, w przypadku zaginięcia lub kradzieży dyrektor zespołu nie ponosi za to odpowiedzialności;
- m) uczeń obowiązany jest przychodzić do szkoły czysty, schludnie ubrany w strój nie wyzywający, bez zbędnych ozdób. W dni świąteczne uczeń zobowiązanych jest przyjść w stroju galowym tzn. biała bluzka i ciemny dół (spodnie lub spódnica).

12. Nagrody dla ucznia o wzorowym zachowaniu:

- a) pochwała nauczyciela lub wychowawcy w obecności klasy;
- b) pochwała na zebraniu rodziców;
- c) pisemna pochwała dyrektora zespołu;
- d) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
- e) dyplom wzorowego ucznia;
- f) nagroda rzeczowa przyznana przez radę rodziców lub dyrektora zespołu;
- g) powierzenie ważnych zadań wymagających odpowiedzialności;
- h) możliwość reprezentowania zespołu szkół w ważnych uroczystościach.

13. Kary za negatywne zachowanie

W przypadku wystąpienia niepożądanego zachowania stosowane są wobec ucznia następujące kary:

- a) upomnienie nauczyciela;
- b) wpis do zeszytu uwag;
- c) upomnienie i rozmowa wychowawcy klasy w bezpośredniej rozmowie z uczniem;
- d) nagana wychowawcy klasy (potwierdzona wpisem do dziennika klasowego, w przypadku gdy uczeń nie zmienia zachowania);
- e) wezwania rodziców do szkoły, w celu podjęcia ewentualnych kroków wychowawczych;
- f) pisemna nagana dyrektora zespołu ;
- g) karne przeniesienie ucznia uchwałą rady pedagogicznej do klasy równoległej;
- h) w przypadku, gdy powyższa kara nie odniosła rezultatu i powtarzają się zachowania stwarzające zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów (niszczenie mienia szkoły, rażące lekceważenie obowiązków ucznia) następuje przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek dyrektora zespołu po uzyskaniu zgody Opolskiego Kuratora Oświaty.

Inne sankcje, które mogą być zastosowane wobec uczniów:

- a) „wykluczenie” ucznia z uczestnictwa w wycieczce klasowej, wspólnym wyjściu, dyskotece;
- b) uczeń o negatywnym zachowaniu nie jest wyznaczany do reprezentowania zespołu;
- c) wezwanie rodziców do szkoły w celu podjęcia ewentualnych kroków wychowawczych;
- d) w uzasadnionych sytuacjach możliwe jest także kierowanie spraw do Sądu Rodzinnego i na Policję (szczegółowe informacje zawiera Szkolny Program Profilaktyki).

13. Tryb odwołania od kary:

- a) od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy można odwoływać się do dyrektora zespołu w terminie 3 dni,
- b) od nagan udzielonych przez dyrektora zespołu można się odwoływać do rady pedagogicznej w terminie 3 dni,
- c) w przypadku skreślenia ucznia przez dyrektora zespołu można odwoływać się do Opolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni,
- d) odwołanie może kwestionować zarówno winę jak i wysokość kary,
- e) odwołania mają prawo wnosić: ukarany uczeń, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog szkolny, samorząd uczniowski, rodzice,
- f) organ, do którego wniesiono odwołanie może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu karę w pierwszej instancji,
- g) jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

XI.SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW

§ 11

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania szkolnego.

a) Ocenianie szkolne ma na celu:

- informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

b) Ocenianie szkolne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 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,
- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, przyjętej w SO,
- ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- skutki ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny z zachowania.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

4. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:

- po pierwszym półroczu uczniowie otrzymują oceny śródroczne,
- po drugim półroczu oceny roczne.

4.1. Po pierwszym półroczu oceny z przedmiotów edukacyjnych i ocena zachowania

wpisywane są w dzienniku lekcyjnym w klasach IV - VI szkoły podstawowej i w klasach I-III gimnazjum.

- 4.2. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena opisowa po pierwszym półroczu i ocena zachowania podpisana przez nauczyciela przekazywane są rodzicom, a ich kopia stanowi załącznik dokumentacji wychowawcy.
- 4.3. Po drugim półroczu roku szkolnego w arkuszach ocen wpisuje się oceny roczne z przedmiotów edukacyjnych i zachowania, a w klasach I-III szkoły podstawowej ocenę opisową z przedmiotów edukacyjnych i zachowania.
- 4.4. Po zakończeniu klasy programowo najwyższej, tj. klasy VI szkoły podstawowej i III gimnazjum w arkuszu ocen wpisuje się ocenę roczną i końcową.
5. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów o:
 - a) ocenianiu szkolnym,
 - b) procedurach oceniania,
 - c) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej,
 - d) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, edukacji dla bezpieczeństwa, plastyki i muzyki w szczególności bierze się pod uwagę:
 - a) gotowość podjęcia wysiłku i zaangażowanie w zajęciach,
 - b) wysiłek wkładany przez ucznia,
 - c) obowiązkowość,
 - d) potwierdzony udział i osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - e) podejmowanie i wykonywanie zadań dodatkowych poszerzających wiedzę i umiejętności.
8. Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej z pozostałych przedmiotów powinno zawierać informacje o:
 - a) poziomie opanowanej wiedzy potwierdzonej ocenami ze sprawdzianów, testów, kartkówki, ustnych odpowiedzi zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania,
 - b) poziomem opanowanych umiejętności,

- c) sprawności wykorzystania w sytuacjach życiowych wiedzy i umiejętności (kompetencje),
- d) aktywności ucznia na lekcji i jego obowiązkowości,
- e) przygotowaniu ucznia do zajęć,
- f) potwierdzonym udziale i osiągnięciach w konkursach i olimpiadach,
- g) podejmowaniu i wykonywaniu zadań dodatkowych poszerzających wiedzę i umiejętności.

9. Oceny śródroczne i roczne powinny być wystawione przy co najmniej 3 ocenach cząstkowych.

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

11. Dyrektor zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii uprawnionej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub uprawnionej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

12. Sprawdziany z większej partii materiału zapowiada się z tygodniowym wyprzedzeniem oraz odnotowuje w dzienniku. Pod koniec każdego półrocza uczniowie piszą z każdego przedmiotu sprawdzian.

13. W tygodniu mogą się odbyć maksymalnie trzy sprawdziany (nie w jednym dniu).

14. Uczeń nieobecny na sprawdzianie musi zaliczyć materiał, zgodnie z procedurami dla danego przedmiotu.

15. Uczeń powinien być poinformowany o ocenie ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jego napisania.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą poprosić nauczyciela o pokazanie sprawdzonych i ocenionych sprawdzianów lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

17. Obowiązująca skala ocen:

- a) stopień celujący: 6,

- b) stopień bardzo dobry: 5,
- c) stopień dobry: 4,
- d) stopień dostateczny: 3 ,
- e) stopień dopuszczający: 2,
- d) stopień niedostateczny: 1.

18. W przypadku ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków plus „+” i minus „-” przy ocenie oraz samodzielnych znaków plus „+” i minus „-” na określenie aktywności na lekcji. Nauczyciel przedmiotu w Przedmiotowym Systemie Oceniania szczegółowo określa zasady przeliczania plusów i minusów na oceny.
19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
20. Nauczyciele informują ucznia, a wychowawca rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną (średroczną lub roczną) na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają pisemnie, że zostali poinformowani.
21. Uczeń zostaje powiadomiony o ocenie na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, która odbywa się w poniedziałek w ostatnim tygodniu nauki.
22. Nauczyciel przedmiotu może zmienić ocenę średroczną lub roczną w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją.
23. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
24. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

25. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
26. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wyznaczony przez dyrektora inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne,
 - d) wychowawca klasy.
27. Nauczyciel, który wystawił ocenę może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
28. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
29. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia razem z jego pisemnymi pracami i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach.
30. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu.
31. W przypadku uzyskania przez ucznia rocznej oceny niedostatecznej, może on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składać podanie o egzamin poprawkowy. Ustala się trzydniowy termin na złożenie podania od dnia konferencji klasyfikacyjnej rocznej. Rada Pedagogiczna podsumowująca rozpatruje wniosek a dyrektor ustala skład komisji.
32. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

33. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
34. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji,
 - d) wychowawca klasy.
35. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
36. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia razem z pisemnymi pracami i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
37. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
38. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
39. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą przy ocenie niedostatecznej z egzaminu poprawkowego zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów poprawkowych. Dyrektor uruchamia procedurę dla egzaminu sprawdzającego, z tym, że ocena z egzaminu jest ostateczna.
40. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

41. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, może wyrazić zgodę (na prośbę ucznia, rodziców lub prawnych) opiekunów na egzaminy poprawkowe z dwóch przedmiotów.
42. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do dyrektora o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
43. Z wnioskiem występuje się, gdy uczeń spełnia łącznie warunki:
 - a) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - b) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - c) był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności lub zaliczył je w innym terminie,
 - d) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
44. W przypadku gdy nie są spełnione warunki określone w pkt.2, wniosek może być rozpatrzony jeśli zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.
45. O ocenę najwyższą może wnioskować uczeń, który spełnia powyższe warunki, a ponadto brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny.
46. Wniosek ,o którym mowa w punkcie 42 musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 - a) We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 - b) Zasadność wniosku rozpatruje komisja w składzie: dyrektor lub wicedyrektor oraz dwóch nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora.
 - c) W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu sprawdzającego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

47. Podczas egzaminu sprawdzającego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
48. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
49. Pisemny egzamin sprawdzający przeprowadza i ocenia komisja wyznaczona przez dyrektora.
50. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
- a) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzanego ustnie,
 - e) wynik egzaminu,
 - f) uzyskaną ocenę.
51. Protokół przechowuje się w arkuszach ocen.
52. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego nie może być niższa niż przewidywana.
53. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie klasyfikacyjnej oceny zachowania, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
54. We wniosku, o którym mowa w punkcie 53 określa się ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
55. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku spełnienia przez ucznia dwóch spośród wymienionych warunków:
- a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o wielokrotnych pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, systematycznej pomocy koleżeńskiej, itp.

- b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - c) otrzymania pochwały dyrektora .
56. Zasadność wniosku, o którym mowa w punkcie 53 rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz pedagog szkolny . W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
57. Postępowanie przeprowadza komisja wyznaczona przez dyrektora szkoły i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
- a. imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - b. termin postępowania,
 - c. informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - d. wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - e. uzyskaną ocenę.
58. Protokół przechowuje wychowawca klasy w arkuszach ocen.
59. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w wyniku postępowania nie może być niższa niż przewidywana.
60. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych przedmiotów, jeżeli opuścił powyżej 50 % zajęć w semestrze lub roku szkolnym.
61. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
62. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
63. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
64. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbywać się w terminie ustalonym przez dyrektora zespołu nie krótszym jednak niż 3 dni przed radą klasyfikacyjną.

W przypadku nie zdania egzaminu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

65. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
66. Uczniowie klas trzecich i szóstych, którzy otrzymali jedną ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego mogą przystąpić do egzaminu poprawkowego (natomiast z dwiema ocenami niedostatecznymi tylko za zgodą Rady Pedagogicznej).
67. Ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje egzamin klasyfikacyjny z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
68. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
69. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
70. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
71. Osiągnięcia ucznia w egzaminach szkolnych są informacją o poziomie jego wiedzy i opanowanych umiejętnościach.
72. Ilość uzyskanych punktów z egzaminów nie jest przekładana na ocenę z przedmiotów.
73. W klasach I-III szkoły podstawowej klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania i ustaleniu jednej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
 - a) w ciągu półrocza ocenianie polega na:

- bieżącym obserwowaniu dzieci i odnotowywaniu wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej (oceny cząstkowe w skali 1-6),
 - przygotowaniu śródrocznej i rocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się uczniów,
- b) śródroczna i roczna ocena opisowa obejmuje w szczególności zagadnienia z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, muzycznej, plastycznej, społecznej, języka angielskiego, zajęć komputerowych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego.
- Ocenie opisowej podlega również zachowanie uczniów. Przy tworzeniu śródrocznej i rocznej oceny opisowej można zastosować kartę obserwacji ucznia,
- c) ocena z religii i zajęć nadobowiązkowych jest wyrażona według skali 1-6, podobnie jak ocena śródroczna i roczna,
- d) oceny z przedmiotów nadobowiązkowych nie mają wpływu na promocję ucznia do następnej klasy,
- e) każdy uczeń w klasach I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej,
- f) w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub PPP, w tym PPS oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

74. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy i nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

75. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o kryteriach, które uczeń powinien spełniać na poszczególne oceny zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

76. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

77. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy uwzględniając oceny cząstkowe z zachowania według przyjętej punktacji.

78. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom,
- h) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

79. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:

- a) wzorowa wz,
- b) bardzo dobra bdb,
- c) dobra db,
- d) poprawna pop,
- e) nieodpowiednia ndp,
- f) naganna ng.

80. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.

81. O przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców na tydzień przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną.

82. O ustalonej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców po radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej przez rozdanie kartek z ocenami końcowymi.

83. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić na piśmie do dyrektora zespołu zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia.

84. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno –wychowawczych.

85. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora zespołu, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia dyrektor zespołu powołuje komisję.

86. Skład komisji:

- a) dyrektor,

- b) wychowawca klasy,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

87. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
88. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
89. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

XII. BAZA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 12

Do realizacji zadań statutowych zespół posiada następujące pomieszczenia:

- a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- b) salę gimnastyczną wyposażoną w urządzenia sportowe i rekreacyjne;
- c) świetlicę szkolną;
- d) stołówkę;
- e) gabinet higieny szkolnej;
- f) gabinet psychologa;
- g) archiwum przeznaczone do gromadzenia i zabezpieczenia dokumentacji szkolnej;
- h) gabinet pedagoga szkolnego;
- i) szatnię;
- j) pracownię komputerową,
- k) bibliotekę.

1. Organizacja, funkcje i zadania biblioteki :

- a) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, aktualizacji wiedzy metodycznej, merytorycznej i pedagogicznej nauczycieli;
- b) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu;
- c) biblioteka realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - wypożyczanie książek do domu;
 - udostępnianie na miejscu księgozbioru podręcznego;
 - propagowanie nowości wydawniczych;
 - sprawdzanie i ocena efektywności pracy własnej i aktywności czytelniczej uczniów poprzez prowadzenie statystyki wypożyczeń;
 - informowanie wychowawców i nauczycieli oraz radę pedagogiczną o stanie czytelnictwa;
- d) organizacja biblioteki szkolnej jest następująca:
 - biblioteka funkcjonuje codziennie w dni, kiedy odbywają się zajęcia szkolne, wg ustalonego planu godzinowego,
 - w bibliotece wydzielone są następujące księgozbiory: podręczny, przeznaczony do wypożyczenia do domu, lektury szkolne,
 - prasa,
 - biblioteka prowadzi katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, lektur szkolnych,
 - biblioteka prowadzi następującą dokumentację: księgę inwentarzową książek i podręczników, dziennik zajęć, karty czytelnicze, dokumentację zakupów,
 - regulamin biblioteki szkolnej sporządzony przez jej pracowników, a zatwierdzony przez dyrektora; zawiera on w szczególności limity książek do jednoczesnego wypożyczenia, limity czasowe przytrzymywania książek zasady odpowiedzialności materialnej czytelnika za książki zgubione lub zniszczone,
 - w bibliotece może działać koło czytelnicze, którego członkowie uczestniczą w realizacji zadań biblioteki,
 - zaopatrzenie biblioteki odbywa się przez: zakup nowości wydawniczych w porozumieniu z dyrektorem, także na życzenie nauczycieli przedmiotów, przejmowanie księgozbiorów likwidowanych bibliotek, przyjmowanie darów uczniów i rodziców,
 - zakupy biblioteczne finansowane są ze środków budżetowych i funduszu Rady Rodziców.

2. Zakres czynności nauczyciela bibliotekarza.

- a) Bibliotekarz planuje i organizuje pracę biblioteki szkolnej w oparciu o plan pracy zespołu, wnioski rady pedagogicznej, wytyczne władz oświatowych:
 - wypożyczanie;
 - opracowanie nowości wydawniczych – Biblioteki Pedagogicznej.
- b) opracowuje roczny plan pracy biblioteki szkolnej.
- c) prowadzi ewidencję czytelników, stan czytelnictwa – zestawienie półroczne, roczne.
- d) realizuje przysposobienie czytelnicze i informacyjne.
- e) gromadzi księgozbiór zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi zespołu.
- f) opracowuje zbiory biblioteki szkolnej.
- g) realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze.
- h) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- i) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie.

Odpowiada służbowo przed dyrektorem zespołu i organem prowadzącym szkołę za:

- a) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych,
- b) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia biblioteki przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
- c) ład i porządek w pomieszczeniach biblioteki,
- d) stałe udoskonalenie warunków pracy biblioteki.

3. Organizacja, funkcja i zadania świetlicy .

Świetlica jest placówką dla uczniów, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych.

Zadania świetlicy szkolnej:

- a) praca wychowawcza, zmierzająca do kształtowania u dzieci właściwej postawy etyczno-moralnej,
- b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
- c) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- d) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
- e) współpraca z rodzicami i wychowawcami klas.

Organizacja pracy świetlicy:

- a) świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych,
- b) dożywianie prowadzone jest w formie obiadu dwudaniowego,
- c) świetlica jest czynna codziennie od 8.00 do 15.30 zgodnie z rytmem pracy zespołu,

- d) jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut,
- e) prawa i obowiązki uczniów określa m . in. wewnętrzny regulamin świetlicy.

Formy organizacji zajęć w świetlicy:

- a) nauka własna,
- b) zajęcia świetlicowe:
 - gry i zabawy ruchowe,
 - gry towarzyskie, umysłowe,
 - zabawy z elementami socjoterapii,
 - zajęcia rekreacyjne na wolnym powietrzu.

Dokumentacja świetlicy:

- a) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy,
- b) tygodniowy plan zajęć,
- c) dziennik zajęć,
- d) lista uczniów uczęszczających do świetlicy,
- e) regulamin świetlicy.

XIII. DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA ZESPOŁU

§ 13

1. Zespół prowadzi działalność finansową na podstawie rocznego planu finansowego.
2. Plan finansowy zespołu zatwierdza Wójt Gminy Skarbimierz z zachowaniem kwot dotacji uchwalonych przez Radę Gminy.
3. Zespół prowadzi rachunek bankowy i dysponuje tym rachunkiem w ramach pełnomocnictwa.
4. Zespół prowadzi rachunkowość zgodnie z typowym planem kosztów jednostek budżetowych oraz sporządza na jej podstawie sprawozdania finansowe.
5. Zespół rozlicza się z budżetem Gminy Skarbimierz
6. Kontrole prawidłowości rozliczeń zespołu z budżetem przeprowadza Skarbnik Gminy Skarbimierz.

IX CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 14

1. Do ceremoniału szkolnego należą:
 - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) pasowanie na ucznia,

- c) uroczyste pożegnanie klas VI szkół podstawowych i klas III kończących gimnazjum,
- d) uroczyste zakończenie roku szkolnego

2. Zespół włącza się do obchodów Świąt Narodowych:

- a) 1 września,
- b) 11 listopada,
- c) Konstytucja 3 Maja.

3. Zespół obchodzi uroczystości Dzień Komisji Edukacji Narodowej i Dzień Patrona.

4. Uroczystości szkolne odbywają się według określonego ceremoniału:

- a) uczniowie przychodzą w tych dniach do szkoły ubrani na galowo,
- b) wprowadzenie sztandaru,
- c) odśpiewanie hymnu państwowego lub szkolnego stosownie do okoliczności,
- d) część oficjalna stosowna do okoliczności,
- e) występ artystyczny,
- f) wyprowadzenie sztandaru.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Statut jest dokumentem otwartym, podlegającym modyfikacji i uzupełnieniom zgodnie z potrzebami zespołu i obowiązującymi przepisami.
2. Statut ten może być nowelizowany na wniosek:
 - a) Rady Pedagogicznej;
 - b) Dyrektora;
 - c) Samorządu Uczniowskiego;
 - d) Organów prowadzących zespół.
3. Zmiany w statucie są uchwalane przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
4. Regulaminy określające działalność zespołu nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
5. Statut zespołu powinien być dostępny dla społeczności szkolnej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa”.

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Skarbimierz.

§ 17

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 listopada 2009

1. Zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12.11.2013r. dotyczącej wprowadzenia zapisu w §8 określającym stanowiska kierownicze w Gminnym Zespole Szkół w Skarbimierzu – Osiedle.
2. Uchwalono Statut Gminnego Przedszkola Publicznego w Skarbimierzu-Osiedle, który jest integralną częścią Statutu Gminnego Zespołu Szkół w Skarbimierzu – Osiedle.