

**STATUT
MIEJSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 6 W GORLICACH
im. Bohaterów Ziemi Gorlickiej**

ROZDZIAŁ I

NAZWA ZESPOŁU

§ 1

1. Zespół nosi nazwę : Miejski Zespół Szkół Nr 6 w Gorlicach im. *Bohaterów Ziemi Gorlickiej* ul. Hallera 79 i zwana będzie w dalszej części Zespołem lub w skrócie „MZS nr 6”.
 2. W skład Zespołu wchodzi: Miejskie Przedszkole Nr 8 w Miejskim Zespole Szkół Nr 6 w Gorlicach im. Bohaterów Ziemi Gorlickiej zwana dalej Przedszkolem, Szkoła Podstawowa nr 6 w Miejskim Zespole Szkół Nr 6 w Gorlicach im. Bohaterów Ziemi Gorlickiej, zwana dalej w skrócie Szkołą Podstawową .
 3. skreślony
 4. skreślony
- Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 6 jest budynek usytuowany w Gorlicach, ul. Hallera 79
5. Siedzibą Przedszkola nr 8 jest budynek usytuowany w Gorlicach , ul Hallera 17

§ 2

1. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego organ prowadzący może zmienić imię Zespołowi, które powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej szkół i przedszkola.

§ 3

1. Nazwa Zespołu oraz Szkoły i Przedszkola wchodzących w jego skład jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu.

Rozdział II

INNE INFORMACJE O ZESPOLE

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miejska Gorlice. Siedzibą organu prowadzącego jest ul. Rynek 1 w Gorlicach.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Obwód Szkół określają: Uchwała Rady Miasta Nr 363/XXX/2017 z dnia 26 stycznia 2017
4. Do obwodu Szkoły należą ulice: 11-ego Listopada od Nr 1-59, Bardiowska, Biecka lewa strona do ronda w Gliniku, Garncarska, Hallera, Jagiełły, Kapuścińskiego, Kołłątaja lewa strona, Korczaka, Kromera, Niepodległości, Stawiska, Stróżowska prawa strona / od skrzyżowania/, Wesoła.

5. Zadania dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze realizowane są przez szkołę podstawową w toku 8 – letniego cyklu kształcenia, z tym , że kształcenie w klasie 1 ośmioletniej szkoły podstawowej rozpocznie się w roku szkolnym 2017/2018.
Klasy gimnazjalne w MZS nr 6 w Gorlicach zakończą działalność z dniem 31 sierpnia 2019 roku.
6. skreślony
7. skreślony
8. skreślony
9. skreślony
10. skreślony

§ 4a

Ilekcroć w statucie jest mowa o :

1. Dyrektorz – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół nr 6 w Gorlicach im. Bohaterów Ziemi Gorlickiej;
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w MZS nr 6.
3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 6 w MZS nr 6 w Gorlicach;
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejskiej Gorlice;
6. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
7. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
8. prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

Rozdział III

CELE I ZADANIA Szkoły

§ 5

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.

1a. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju dzieci i uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 5 a

1. Spełnienie celu nauczania następuje w szczególności poprzez:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły poprzez:
 - a) urozmaicony proces nauczania,

- b) naukę języka obcego,
 - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego
 - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
- 2) pomoc przyszłym absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego i współpracę z poradnictwem psychologiczno-pedagogicznym,
 - b) rozwijanie zainteresowań,
 - c) wycieczki z elementami zawodowo znawczymi,
 - 3) działania w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
 - 4) zapewnienie wszechstronnej pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce;
 - 5) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 6) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata.
2. Zespół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej

§ 5 b

1. W spełnianiu celów wychowawczych Szkoła realizują Program Wychowawczo - Profilaktyczny i wspomagają wychowawczą rolę rodziny , a w szczególności:
 - 1) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez :
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów
 - c) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego
 - 2) upowszechniają zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości
 - 3) kształtują postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowują do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
 - 4) sprzyjają zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwiają podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
 - 6) szanują indywidualności dzieci i uczniów i ich prawa do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzą szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Zespołu;
 - 8) wdrażają do dyscypliny i punktualności.

§ 6

- 1) skreślony.

§ 7

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku dzieci i uczniów oraz potrzeb środowiskowych, przy uwzględnieniu ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w szkołach a w szczególności zapewnia opiekę i bezpieczne warunki podczas:
 - 1) pobytu na zajęciach lekcyjnych, zajęciach nadobowiązkowych , pozalekcyjnych, opiekuńczych, świetlicowych organizowanych przez Szkołę , za co bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia;
 - 2) zajęć organizowanych poza terenem MZS nr 6 w obrębie miasta tj. wyjść do kina i inne imprezy, wycieczek przedmiotowych i zawodoznawczych, zawodów sportowych, za co odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący zajęcia /imprezę/ lub nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył sprawowanie opieki;
 - 3) podczas wycieczek klasowych oraz przedmiotowych poza terenem miasta, organizowanych na zasadach określonych w § 35, za co odpowiada wychowawca lub nauczyciel organizujący wycieczkę;
 - 4) podczas przerw śródlekcyjnych, za co odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z opracowanym przez Dyrektora MZS nr 6 regulaminem i harmonogramem dyżurów;
 - 5) Szkoła organizuje również inne formy sprawowania opieki poprzez udzielanie i organizowanie stałej lub doraźnej pomocy materialnej dla dzieci z rodzin biednych lub w innych przypadkach losowych w formie: bezpłatnych posiłków, zapomóg pieniężnych, zakupu odzieży i przyborów szkolnych, ulg w opłatach na cele szkolne;
 - 6) szczegółowe zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć oraz zajęć realizowanych i szkołami określają „Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo- turystycznych”.
 - 7) korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Zespołu zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
 - 8) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Zajęcia , o których mowa w ust.1, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Zespół, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

§ 7a

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) Pomoc psychologiczno –pedagogiczną;
- 2) Konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 3) Pomoc w zdobywaniu wsparcia materialnego, w tym GOPS-u, MOPS-u i innych.

§ 8

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych Jego opiece uczniów, otrzymuje na piśmie zakres obowiązków stałych w szkole, zgodnie z prawem oświatowym i Kartą Nauczyciela. Zakres zadań szczegółowych na określony rok

szkolny uwzględnia się w przydziale czynności zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz w planie pracy MZS nr 6 zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo -zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 9

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
 2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności obowiązki wychowawcy oddziału pełni w zasadzie ten sam nauczyciel przez cały tok kształcenia na danym poziomie.
 3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor Zespołu.
 4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu –wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacji Zespołu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału
6. skreślony

§ 10

1. W zależności od potrzeb w MZS nr 6 mogą być organizowane oddziały sportowe, oddziały dwujęzyczne, oddziały integracyjne, oddziały specjalne zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
2. Organizację wymienionych oddziałów uzgadnia się z organem prowadzącym projektując ich organizację w arkuszu organizacji MZS nr 6 na dany rok szkolny.

§ 11

skreślony

§ 12

skreślony

§ 13

skreślony.

Rozdział IV

O R G A N Y Z E S P O Ł U

§ 14.

1. Zespołem kieruje Dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 6, Rada Rodziców Miejskiego Przedszkola nr 8 oraz Samorząd Uczniowski.

3. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach poprzez planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.

§ 15

1. Zasady powoływania na stanowisko Dyrektora MZS nr 6 określa Art. 62, 63 Prawo Oświatowe.

§ 15a

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Zespołu.

§ 15b

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.

. § 15c

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) W zakresie spraw związanych bezpośrednio z podstawową działalnością Zespołu:
 - a) podejmowania decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia do innych klas lub oddziałów,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Zespołem, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,\
 - f) występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) powierzania stanowiska Wicedyrektora i Kierownika Przedszkola i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - k) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach.
 - l) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym o oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

- m) przedstawienie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - n) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile zgodne są z przepisami prawa,
 - o) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - p) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu,
 - q) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej działalności uczniów,
 - r) egzekwowanie przestrzegania uregulowań dotyczących praw i obowiązków uczniów i dzieci przedszkolnych MZS nr 6,
 - s) przekazuje Rodzicom bieżącą informację o działalności Zespołu, zaś raz w roku na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców informację o pracy MZS nr 6 w roku minionym i głównych założeniach do pracy w nowym roku szkolnym;
 - t) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Zespołu,
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Rady Rodziców;
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - e) przygotowanie projektu planu pracy Zespołu,
 - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej lub pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
 - g) przydzielanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowych,
- 3) W zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie projektu planu finansowego Zespołu i jego zmian i przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radom Rodziców,
 - b) realizowanie planu finansowego Zespołu poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół i przedszkoli;
 - c) rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdzanie do wypłaty wykazów godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- 4) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Zespołu,
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktycznej sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie Kancelarii Zespołu,
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów Zespołu oraz prac konserwacyjno- remontowych,

- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Zespołu;
- 5) W zakresie spraw kadrowych, bhp, porządkowych i podobnych:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - c) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników MZS nr 6,
 - d) wypełnianie czynności związanych z awansem nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami w tej sprawie,
 - e) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom MZS nr 6,
 - f) zawieszanie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne, jeżeli z uwagi na powagę i wiarygodność zarzutów celowe jest odsunięcie go od wykonywania obowiązków w szkole
 - g) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
 - h) udzielanie płatnych urlopów na poratowanie zdrowia oraz innych urlopów przysługujących pracownikom,
 - i) podejmowanie decyzji w sprawie podziału i wypłat z funduszu socjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i własnym regulaminem,

4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Zespołu zapewnia Dyrektor.

§ 15d

1. Dyrektor Zespołu Szkół zwany dalej Dyrektorem jest przełożonym służbowym i kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w MZS nr 6 nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 16

1. W MZS nr 6 działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej MZS nr 6 wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w MZS nr 6 .
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, a w szczególności przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rad Rodziców, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, pielęgniarka szkolna.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 16 a

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu .
2. 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.

§ 16 b

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - a/ przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego /w sierpniu/,
 - b/ w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - c/ po zakończeniu I okresu nauki oraz zakończeniu roku szkolnego,
 - d/ w miarę bieżących potrzeb.

§ 16 c

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - ~~1) skreślony~~
 - 2) zatwierdzanie planu pracy MZS nr 6;
 - 3) podejmowaniu uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w MZS nr 6, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - ~~6) skreślony~~
 - ~~7) skreślony~~
 - 8) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.

§ 16 d

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy MZS nr 6, w tym zwłaszcza tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;

- 3) wnioski Dyrektora w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli MZS nr 6;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom MZS nr 6 stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

§ 16 e

1. Rada Pedagogiczna:
 - 1) Deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) ma możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) Uzgadnia czas pracy przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola;
 - 4) Wnioskuje o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

§ 16 f

1. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
3. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin Rady Pedagogicznej Miejskiego Zespołu Szkół nr 6 w Gorlicach im. Bohaterów Ziemi Gorlickiej”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 17

1. W Zespole działa Rada Rodziców MZS nr 6 będącą samorządną reprezentacją ogółu rodziców dzieci i uczniów MZS nr 6.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią –osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach , o których mowa w ust. 3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
6. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na :
 - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;

- 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
- 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Zespole;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) zaopiniowanie ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 7) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu jednolitego stroju;
 - 8) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Zespole;
 - 9) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach .
 - 10) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 11) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 12) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora
 - ~~13)–26)–skreślony~~
8. Strukturę, tryb pracy i wyborów Rady, jej szczegółowe zadania, zasady działania i współpracy z innymi organami MZS nr 6 oraz zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców MZS nr 6 i Radę Rodziców Miejskiego Przedszkola nr 6 uchwalony przez Radę Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem.
9. ~~skreślony~~

§ 18

1. W MZS nr 6 działa Samorząd Uczniowski -reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności zaś tych, które dotyczą podstawowych praw uczniów jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny osiągnięć postępów w nauce oraz zachowania,
 - 3) prawo do wpływania na organizację życia szkolnego, zapewniającą właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, przy uwzględnieniu warunków i możliwości MZS nr 6,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz publikowania krótkich audycji radiowęzłowych,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - ~~7) skreślone~~
 - ~~8) skreślone~~
 - 9) możliwość przeprowadzania sondaży opinii uczniów na temat działalności Szkoły oraz innej problematyki interesującej środowisko uczniów, w zakresie i formie uzgodnionej z Dyrektorem,
 - 10) prawo do korzystania z wydzielonego pomieszczenia dla Samorządu Uczniowskiego oraz innych pomieszczeń i sprzętu szkolnego, niezbędnych do prowadzonej działalności,
 - 11) uzyskiwania pomocy ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców w realizacji zaplanowanych zadań,
 - 12) prawo do uzyskania pełnych informacji dotyczących określonych spraw życia szkolnego istotnych dla uczniów,
 - 13) Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 14) Opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 15) Opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły;
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
 4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
 5. W przypadku nie respektowania uprawnień określonych w ust. 2 Samorząd Uczniowski Szkoły może złożyć pisemne zażalenie w tej sprawie do Dyrektora i oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi oraz stosownej decyzji w terminie do 14 dni od daty wniesienia zażalenia.

§ 19

1. Każdy z organów MZS nr 6 ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, Prawem Oświatowym, Statutem MZS nr 6 oraz własnymi regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z postanowieniami tych ustaw i niniejszego Statutu.
 2. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania w realizacji celów i zadań statutowych MZS nr 6 w zakresie i na zasadach ustalonych odpowiednimi regulaminami, które powinny określać formy wzajemnej, bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
 - ~~3. skreślony~~
- Poszczególne organy Zespołu mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
4. W ramach tej współpracy tworzony jest przez Dyrektora obieg informacji, służący sprawnej realizacji bieżących zadań placówki, a także zapobieganiu tworzeniu się sytuacji konfliktowych w społeczności funkcjonującej Szkoły i Przedszkola.
 5. Formy współdziałania organów MZS nr 6 w ramach ich działalności statutowej określają:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej MZS nr 6,
- 2) Regulaminy Rad Rodziców
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego MZS nr 6,

§ 19a

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawowe formy współpracy MZS nr 6 z rodzicami uczniów szkoły podstawowej to:
 - 1) spotkania ogólne wszystkich rodziców, służące głównie przekazywaniu przez Dyrektora informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Zespołu oraz osiągniętych efektów, a także zasięgnięciu opinii rodziców na temat istotnych dla MZS nr 6 i rodziców spraw;
 - 2) spotkania klasowe rodziców z wychowawcami służące ustalaniu wspólnych zamierzeń dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w poszczególnych klasach, okresowemu informowaniu rodziców o postępach swych dzieci w nauce i zachowaniu, a także pedagogizacji rodziców;
 - 3) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz pedagogiem szkolnym, służące bieżącej wymianie informacji, a także uzyskiwaniu porad w sprawach kształcenia, wychowania i opieki oraz gromadzenia informacji o zachowaniu dzieci w domu, szkole i przedszkolu;
 - 4) ~~skreślony,~~
 - 5) pisemne informowanie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka oraz wizyty domowe w przypadkach trudności nawiązania innych form kontaktu z domem;
 - 6) Aktywizowanie rodziców do aktywnego udziału w życiu ~~Szkoły i Przedszkola~~ Zespołu poprzez ich udział w :
 - zebraniach ogólnych / w miarę możliwości proporcjonalnie matka i ojciec/
 - zajęciach otwartych
 - uroczystościach
 - imprezach
 - wycieczkach i rajdach
 - konkursach
 - pracach gospodarczych na rzecz MZS nr 6
 - innych formach aktywności służących rozwojowi dzieci;
 - 7) zapoznavanie rodziców wychowanków przedszkola z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale im z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez kierownika na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
 - 8) przekazywanie rodzicom rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - bezpośrednią rozmowę z nauczycielką na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,

–Zebrania ogólne wszystkich rodziców MZS nr 6 oraz spotkania klasowe z wychowawcami organizowane są nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Rodzice mają prawo przekazywania opinii na temat pracy MZS nr 6 organowi prowadzącemu, pracownikom nadzoru pedagogicznego Kuratorium Oświaty na zasadach określonych regulaminem Rad Rodziców.

§ 19b

1. Spory między organami Zespołu rozpatrywane są na terenie Zespołu z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. Spory między organami Zespołu (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Zespołu. Dyrektor stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzenia się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania, skargi, o ile jest taka procedura przewidziana prawem.
3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 2 , odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust.3.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radami Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
6. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje – w zależności od zakresu kompetencji-organ prowadzący Zespół lub Kurator Małopolski.
7. Spory wynikające w MZS nr 6 związane z ocenianiem okresowym i klasyfikacją roczną uczniów rozpatrywane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego, ich szczegółowy tryb rozwiązywania oraz procedury odwoławcze określa się ponadto w warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego zapisanych w Statucie Zespołu.
8. Sytuacje konfliktowe związane z funkcjonowaniem uczniów w Zespole (dotyczy bieżącego oceniania, absencji na zajęciach szkolnych, zachowania, braku poszanowania majątku placówki, sporów w układzie uczeń - nauczyciel) rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego jako koordynatorów w prowadzonym postępowaniu przy udziale rodziców.
9. W zależności od skali sytuacji konfliktowej związanej z funkcjonowaniem w MZS nr 6 nauczyciela, ucznia, rodziców lub w związku z realizacją zadań oświatowych przez wymienione ogniwa, postępowanie wyjaśniające przeprowadza Dyrektor, Wicedyrektor MZS nr 6 , Kierownik z udziałem przedstawicieli Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Związków Zawodowych funkcjonujących w MZS nr 6.
10. Stronom pozostającym w konflikcie przysługuje prawo skargi do organu prowadzącego, Kuratorium Oświaty, Związków Zawodowych o ile prawo nie stanowi

innego rozwiązania, a zespół powołany przez Dyrektora nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu.

11. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Zespołu.
12. Wnioski z zaistniałych sytuacji konfliktowych, które miały miejsce w MZS nr 6 lub w związku z działalnością MZS nr 6 są przedmiotem analizy Rady Pedagogicznej, zespołu pracowników celem usprawnienia określonego obszaru pracy Zespołu.

§ 20

~~1. skreślony~~

§ 21

1. W Zespole tworzy się stanowiska wicedyrektorów odpowiedzialnych bezpośrednio za pracę dydaktyczną i wychowawczą – opiekuńczą Szkoły i klas gimnazjalnych oraz stanowisko Kierownika Przedszkola odpowiedzialnego bezpośrednio za pracę dydaktyczną i wychowawczą – opiekuńczą Przedszkola.
2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w przypadku gdy w Zespole Szkół jest nie mniej niż 12 oddziałów
3. Powierzenie tych funkcji i odwołanie z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.

§ 22

1. Wicedyrektor przejmuje na siebie zadania Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z określonym przez Dyrektora przydziałem czynności a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, za której pracę odpowiada bezpośrednio w zakresie określonym rocznym planem pracy MZS nr 6 oraz wszystkich zadań realizowanych przez nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami nadzorowanej Szkoły stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 3) przygotowuje propozycje organizacji MZS nr 6 na nowy rok szkolny, propozycje zadań do rocznego planu pracy MZS nr 6, innych dokumentów a w szczególności w zakresie dotyczącym Szkoły za której pracę odpowiada bezpośrednio, uzgadnia je z Dyrektorem i przedkłada do uchwalenia lub zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 4) składa Radzie Pedagogicznej na koniec każdego okresu nauki sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego uwzględniając wyniki uzyskane w trakcie wewnętrznego pomiaru jakości pracy Szkoły za której pracę odpowiada bezpośrednio oraz wyników klasyfikacji okresowej;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z Planem Nadzoru Pedagogicznego Dyrektora Zespołu;
 - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych w szkole nauczycieli;

- 7) egzekwuje przestrzeganie uregulowań dotyczących praw i obowiązków uczniów MZS nr 6;
 - 8) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora dotyczące bieżących czynności organizacyjnych oraz spraw dotyczących kierowania działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą nadzorowanej Szkoły
 - 9) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w zakresie zadań dotyczących bieżącego funkcjonowania Zespołu .
2. Wicedyrektor w zakresie realizowanych przez siebie zadań posiada uprawnienia:
 - 1) podczas nieobecności Dyrektora jest przełożonym służbowym dla wszystkich zatrudnionych w MZS nr 6 nauczycieli i innych pracowników w sprawach dotyczących bieżącej działalności placówki;
 - 2) sprawuje opiekę i bezpośredni nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z podziałem ustalany na początku każdego roku szkolnego przez Dyrektora.
 - 3) przygotowuje propozycję oceny pracy nauczycieli w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny i przedkłada ją Dyrektorowi;
 - 4) wnioskuje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom, nad którymi pełni bezpośredni nadzór;
 - 5) ma prawo podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
 - 6) realizuje inne uprawnienia z upoważnienia Dyrektora.
 3. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność jak każdy nauczyciel, zaś służbowo odpowiada przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem nadzorującym szkołę za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych szkoły i klas gimnazjalnych;
 - 2) zapewnienie na terenie placówki odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi szkoły przepisami;
 - 3) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego placówki podczas nieobecności Dyrektora;
 - 4) organizację bieżących zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 4. Kierownik Przedszkola kieruje bieżącą pracą Przedszkola zgodnie z przydziałem czynności zatwierdzonym przez dyrektora Zespołu, reprezentuje je na zewnątrz i w szczególności odpowiada za:
 - 1) bieżącą działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola w zakresie określonym w rocznym planie MZS nr 6 oraz wszystkich zadań realizowanych przez nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi nadzorowanego Przedszkola stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 3) przygotowuje propozycje organizacji Przedszkola na nowy rok szkolny, propozycje zadań do rocznego planu pracy MZS nr 6, oraz innych dokumentów, a w szczególności w zakresie dotyczącym Przedszkola za której pracę odpowiada bezpośrednio, uzgadnia je z Dyrektorem i przedkłada do uchwalenia lub zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 4) Składa Radzie Pedagogicznej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego uwzględniając wyniki uzyskane w trakcie wewnętrznego pomiaru jakości pracy Przedszkola za której pracę odpowiada bezpośrednio;
 - 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z Planem Nadzoru Pedagogicznego Kierownika Przedszkola;

- 6) Organizuje zastępstwa za nieobecnych w przedszkolu nauczycieli, rozlicza je zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdza do wypłaty wykazy godzin ponadwymiarowych nauczycieli Przedszkola;
 - 7) Egzekwuje przestrzeganie uregulowań dotyczących praw i obowiązków dzieci i ich rodziców w ramach Przedszkola;
 - 8) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora dotyczące bieżących czynności organizacyjnych oraz spraw dotyczących kierowania działalnością Przedszkola.
5. Kierownik Przedszkola w zakresie realizowanych przez siebie zadań posiada uprawnienia:
- 1) podczas nieobecności Dyrektora jest przełożonym służbowym dla nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu i innych pracowników w sprawach dotyczących bieżącej działalności placówki;
 - 2) sprawuje opiekę i bezpośredni nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przedszkola, zgodnie z podziałem ustalonym na początku każdego roku szkolnego przez Dyrektora i zapisanym w Planie Nadzoru Pedagogicznego Dyrektora w MZS nr 6;
 - 3) przygotowuje propozycję oceny pracy nauczycieli w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny i przedkłada ją Dyrektorowi;
 - 4) wnioskuje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom, nad którymi pełni bezpośredni nadzór;
 - 5) ma prawo podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
 - 6) realizuje inne uprawnienia z upoważnienia Dyrektora.
6. Kierownik Przedszkola ponosi odpowiedzialność jak każdy nauczyciel, zaś służbowo odpowiada przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem nadzorującym szkołę za:
- 1) sprawność organizacyjną i poziom dydaktyczno – wychowawczy i opiekuńczy Przedszkola;
 - 2) zapewnienie na terenie placówki odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami;
 - 3) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego placówki podczas nieobecności Dyrektora;
 - 4) organizację bieżących zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz rozliczanie miesięcznych wykazów godzin ponadwymiarowych wszystkich nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdzanie ich do wypłaty.
7. W wykonywaniu swoich zadań Wicedyrektor i Kierownik współpracują z Radą Pedagogiczną, Dyrektorem, Radami Rodziców, klasowymi radami rodziców, Samorządem Uczniowskim, samorządami klasowymi oraz innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w Szkole.

§ 23

~~skreślony~~

§ 24

~~skreślony~~

Rozdział 5

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 25

1. Szkoła i klasy gimnazjalne rozpoczynają i kończą naukę zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:
 - A/ I - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniej soboty poprzedzającej ferie zimowe, ale nie później niż do 31 stycznia
 - B/ II - od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych lub od 1 lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i SU podejmuje decyzje w kwestii wszelkich dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole w wymiarze , zgodnie z procedurą i na warunkach określonych obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu

§ 26

1. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) Plan Pracy Zespołu;
 - 2) Arkusz organizacyjny Zespołu;
 - 3) Tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna Zespołu jest określana przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Zespołu z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny MZS nr 6, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół w Zespole jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie 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 danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
3. W Zespole , w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

~~4. skreślony~~

§ 27a

1. Zespół przeprowadza rekrutację do szkoły i przedszkola w oparciu o powszechną dostępność., na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7 roku życia.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 28

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość odbycia zajęć nadobowiązkowych w innym terminie niż określa to plan zajęć, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 28 a

~~skreślony~~

§ 29

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust.2.

~~4. skreślony.~~

~~5. skreślony~~

§ 29a

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia
 - 2) **dotatkowe zajęcia edukacyjne**, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury, wiedza o rodzinie.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 - 1) Zespół może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 1a zajęcia edukacyjne;
 - 2). Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4, 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 30

1. Oddział szkolny może być dzielony na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki /ćwiczenia laboratoryjne/ i bezpieczeństwa. Dotyczy to przedmiotów: języki obce, technika, informatyka, wychowanie fizyczne.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz techniki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów szkolnych liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
- ~~5. skreślony~~
6. Dyrektor określa podział na grupy przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego MZS nr 6, uwzględniając zasady wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów w sprawie ramowych planów nauczania .

§ 31

Zajęcia pozalekcyjne , a w szczególności zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów oraz inne zajęcia zaspokajające potrzeby uczniów organizowane są zgodnie z obowiązującymi zapisami prawa.

§ 32

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców /opiekunów prawnych/ lub organizację dojazdu do Zespołu albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Zespole, MZS nr 6 organizuje świetlicę.
2. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
3. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniająca potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

§ 33

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Zespół organizuje stołówkę szkolną.
2. Z posiłków w stołówce szkolnej korzystać mogą również pracownicy MZS nr 6, ponosząc odpłatność zwiększoną o koszty administracyjno - rzeczowe związane z przygotowaniem tych posiłków.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat lub upoważnić do tego Dyrektora :
 - 1) W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Szczegółowe zadania i organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin .
7. ~~skreślony~~
8. ~~skreślony~~

§ 34

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych ~~Szkół i Przedszkola~~ Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
 - 1a. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
 - 1b. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Zespołu.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy MZS nr 6 oraz rodzice uczniów, inne osoby – za zgodą Dyrektora..
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością biblioteki, zapewnia właściwą obsadę kadrową, a ponadto:
 - 1) zapewnia w miarę możliwości finansowych środki na powiększanie zbiorów,
 - 2) ~~skreślony~~
 - 3) ~~skreślony~~

- 4) zabezpiecza bibliotece odpowiednie wyposażenie umożliwiające prawidłową pracę, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć biblioteki.
- 6) zatwierdza regulamin biblioteki i roczny plan pracy,
- 7) dokonuje analizy jej działalności i ocenia co najmniej dwa razy w roku stan czytelnictwa uczniów

~~6. skreślony~~

7. Nauczyciele i wychowawcy klas współpracują z biblioteką w zakresie:

- 1) gromadzenia i selekcji zbiorów,
- 2) rozbudzania zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 3) egzekwowania zwrotu książek lub należności za książki zniszczone lub zagubione, bieżącej kontroli poziomu czytelnictwa,
- 4) bieżącej kontroli poziomu czytelnictwa.

~~8.~~ Biblioteka realizuje swoje zadania na podstawie rocznego planu,

9. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów, należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
- 6) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
- 7) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
- 8) egzekwowanie zwrotu książek;
- 9) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 10) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
- 11) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);
- 12) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 13) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 14) określenie godzin wypożyczania książek.
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki zgodnie z oddzielnymi przepisami.

10. Biblioteka zobowiązana jest do prowadzenia następującej dokumentacji: dziennika biblioteki szkolnej, dziennej i miesięcznej statystyki wypożyczeń uczniów Szkół, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, dowodów wpływu i ubytków, sprawozdań okresowych.

11. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za stan majątkowy biblioteki.

12. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

13. Współpraca z rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
 - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką, a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
 - 3) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.
14. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Zespół może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

§ 35

1. Zespół organizuje działalność krajoznawczo - turystyczną, której celem jest wzbogacanie procesu dydaktyczno - wychowawczego oraz kształtowanie i upowszechnianie właściwych nawyków w zakresie spędzania czasu wolnego i aktywnego wypoczynku, a w szczególności:
 - 1) poszerzanie wiedzy zdobywanej podczas zajęć lekcyjnych, rozbudzanie aktywności poznawczej i zainteresowań uczniów,
 - 2) poznawanie kraju ojczystego, jego historii, tradycji, dorobku kulturalnego i materialnego ze szczególnym uwzględnieniem najbliższego regionu,
 - 3) kształtowanie zasad harmonijnego współżycia w zespole, życzliwości, wzajemnej pomocy, uprzejmości, dyscypliny, odpowiedzialności,
2. Działalność krajoznawczo - turystyczna obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne odbywające się w powszechnie uczęszczanym terenie nie wymagające od uczestników specjalnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
 - 3) wycieczki rowerowe,
 - 4) imprezy krajoznawczo - turystyczne jak: biwaki i rajdy.
3. Wycieczki i inne imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej uczestników.
4. Planowanie i organizowanie wycieczek oraz imprez krajoznawczo - turystycznych odbywa się przy udziale uczniów i ich rodziców, od uczestników wymagana jest zgoda rodziców /opiekunów/.
5. Każda wycieczka i impreza krajoznawczo - turystyczna musi być należycie przygotowana i omówiona ze wszystkimi uczestnikami z uwzględnieniem: celu, trasy, zwiedzanych obiektów i innych elementów programu, zasad zachowania się oraz zasad bezpieczeństwa.
6. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczki /imprezy krajoznawczo -turystycznych/ zatwierdza Dyrektor na podstawie przedłożonej co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem „ karty wycieczki /imprezy”.

7. Kierownik wycieczki /imprezy/ odpowiedzialny jest za przestrzeganie ogólnych przepisów bezpieczeństwa obowiązujących w szkołach dotyczących turystyki a w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie odpowiedniej liczby opiekunów: wycieczki /imprezy/ a) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - b) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - c) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
 - d) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
- 2) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 3) dostosowanie wysiłku i trudności do możliwości uczestników;
8. Kierownik wycieczki organizowanej poza teren miasta może dodatkowo ubezpieczyć jej uczestników.
9. Wycieczki krajoznawcze w obrębie najbliższej okolicy, rajdy, biwaki organizowane są w zasadzie w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
10. Wycieczki przedmiotowe oraz całodzienne wyjazdowe wycieczki krajoznawczo - turystyczne mogą być organizowane w czasie zajęć lekcyjnych.

§ 36

1. Do realizacji celów statutowych MZS nr 6 posiada i zapewnia możliwość korzystania uczniom z następujących pomieszczeń:
 - 1) sal i pracowni lekcyjnych, w których odbywają się zajęcia obowiązkowe i niektóre zajęcia nadobowiązkowe,
 - 2) pomieszczenia dla biblioteki szkolnej,
 - 3) pomieszczenia dla świetlicy oraz stołówki wraz z zapleczem kuchennym,
 - 4) gabinetu ~~lekarskiego~~ pielęgniarki,
 - 5) gabinetu pedagoga szkolnego,
 - 6) sali sportowej wraz z zapleczem oraz urządzeń sportowych na placu szkolnym,
 - 7) pomieszczenia dla działalności Samorządów Uczniowskich i innych organizacji uczniowskich,
 - 8) szatni uczniowskich,
 - 9) niezbędnych pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 36 a

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 36 b

1. W Zespole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
2. Warunki wprowadzenia i prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w Zespole określają przepisy prawa oświatowego.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 37

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników MZS nr 6 o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 38

1. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów i dzieci podczas ich pobytu w Zespole lub zajęć organizowanych przez Zespół.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Zespołu.

§ 38a

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7:50.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w Zespole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w Zespole i poza nim. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku szkolnego, zwłaszcza przy okazji wycieczek, rajdów , ferii itp.
8. W każdej sali i pracowni komputerowej , w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Zespołu regulamin bezpiecznego zachowania się ucznia w danym pomieszczeniu Zespołu, który jest omówiony z uczniami na pierwszych zajęciach w kolejnym roku szkolnym.
9. W salach oraz miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza Zespół, wyjazdy na wycieczki na wycieczki , rajdy odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, rajdzie , uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.

13. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
14. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 39

1. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z formalnym przydziałem czynności ustalonym na początku roku szkolnego przez Dyrektora w oparciu o arkusz organizacyjny, przy uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej, który obejmuje:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczno - wychowawcze,
 - 2) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i inne obowiązkowe zajęcia specjalistyczne,
 - 3) zajęcia kół przedmiotowych, kół zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe,
 - 4) wychowawstwa klas,
 - 5) inne czynności dodatkowe jak: opieka nad pracownikami, organizacjami, prowadzenie kroniki, przygotowanie uroczystości i imprez,
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia i dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci i młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - 2a. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Zadaniem nauczyciela jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę i Przedszkole, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek, uroczystości i innych imprez poza budynkiem szkoły i przedszkola.
 - 2) kontrolowaniu obecności uczniów i dzieci oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) dbanie o poprawność językową i kulturę osobistą uczniów i dzieci;
 - 4) zapewnienie właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
 - 5) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach:

- 6) systematyczne, rytmiczne ocenianie uczniów zgodnie z „Warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego”, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów w tej ocenie,
- 7) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania: sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 8) podmiotowym traktowaniu każdego dziecka i ucznia, wspierania jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych i zajęciach wychowania przedszkolnego odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich możliwości psychofizycznych;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Zespole;
- 11) dostarczaniu rodzicom dzieci i uczniów rzetelnych informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach;
- 12) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
- 13) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły i Przedszkola na dany rok szkolny;
- 14) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 15) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
- 16) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
- 17) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt;
- 18) przestrzeganie zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.

4. W zakresie realizowanych przez siebie zadań nauczyciel posiada uprawnienia do:

- 1) doboru programu nauczania dla zajęć edukacyjnych dla danego oddziału ujętych w szkolnym planie nauczania, uwzględniając możliwości uczniów i wyposażenie szkoły, doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych nauczanego przedmiotu,
 - 2) ustalania treści programu prowadzonego koła lub zespołu,
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej swoich uczniów z nauczanego przedmiotu,
 - 4) wpływania na ocenę zachowania swoich uczniów,
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów,
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
- 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno - wychowawczej w zakresie nauczanego przedmiotu i innych prowadzonych zajęć,

- 2) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem przedszkolaków i uczniów podczas prowadzonych zajęć w przedszkolu, zajęć szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu powierzonych,
 - 3) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - 4) stan powierzonego mu sprzętu, urządzeń oraz środków dydaktycznych, ich zniszczenie lub stratę spowodowaną brakiem nadzoru i zabezpieczenia,
6. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych współpracują ze sobą poprzez działalność zespołów przedmiotowych , a w przedszkolu pracujących w jednej grupie.

§ 40

1.Nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył obowiązki wychowawcy klasy realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:

- 1) stwarza warunki wspomagające rozwój osobowy ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie - wprowadza ucznia w świat wartości duchowych, moralnych, wartości kultury, wyzwala aktywność twórczą wychowanków oraz aktywny stosunek do życia społecznego;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe wychowanków;
 - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) rozwija umiejętności rozwiązywania problemów życiowych.
1. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1 podejmuje w zależności od potrzeb następujące działania:
- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami(prawnymi opiekunami):
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Zespole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami celem:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,

- d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym.

~~7) skreślony~~

- udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
 - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
 3. Wychowawca opracowuje własny roczny plan pracy wychowawczo - opiekuńczej, oparty na „ Programie Wychowawczo-Profilaktycznym MZS nr 6”, zadaniach określonych w rocznym planie pracy MZS nr 6, który zawiera konkretne zadania, adekwatne do wieku uczniów i potrzeb zespołu klasowego. Plan ten powinien zawierać działań organizacyjnych powtarzających się co roku oraz zapisów o charakterze deklaratywnym.
 4. Prowadzi dokumentację klasy i każdego wychowanka /dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, opinie o uczniu/,
 5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, 5 poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 41

1. Pedagog koordynuje udzielaną w Zespole pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) organizowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo - wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego -profilaktycznego szkoły;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych w MZS nr 6 na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;

- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów;
 - 9) 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,
 - 10) ~~skreślony~~
stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS-ami, MOPS-ami, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
 - 11) pedagogizacja rodziców oraz poradnictwo na rzecz uczniów i rodziców;
 - 12) wspieranie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego
 - 13) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
3. Pedagog szkolny realizuje inne szczegółowe zadania wychowawczo - opiekuńcze określone w rocznym planie pracy uzgodnionym i zatwierdzonym przez Dyrektora, dotyczące w szczególności organizowania nauczania indywidualnego, udzielania pomocy rodzinom zastępczym, rodzinom niewydolnym wychowawczo, rodzinom zagrożonym patologią społeczną.
4. ~~skreślony~~
5. W realizacji swoich zadań pedagog szkolny:
- 1) współdziała z nauczycielami, Dyrektorem i pozostałymi organami MZS nr 6 pielęgniarką szkolną, instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi;
 - 2) korzysta z pomocy poradni psychologiczno - pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w szkole oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
 - 3) prowadzi w miarę potrzeb specjalistyczne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 4) realizuje szczegółowy przydział czynności i zakres odpowiedzialności określony przez Dyrektora;
 - 5) prowadzi dokumentację swej pracy, w szczególności dziennik pedagoga oraz teczki indywidualne dzieci zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

§ 41a

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) profilaktyka wad wymowy;
 - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
 - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
 - 4) zapewnienie pomocy o charakterze terapeutycznym;
 - 5) pedagogizacja rodziców;
 - 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci;
 - 7) stymulacja rozwoju mowy;
 - 8) profilaktyka dysleksji;
 - 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.

§ 41b

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami.
 2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Szkoła w zakresie doradztw edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
 4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
 5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
 6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
 7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego lub doradcy zawodowego należy¹:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu -
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na godzinach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
-

- 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
- 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.

9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:

- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
- 2) w targach edukacyjnych;
- 3) spotkaniach z przedstawicielami różnych zawodów
- 4) wycieczkach zawodowoznawczych

10. Ponadto Szkoła:

- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
- 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
- 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 41d

1. Specjaliści, o których mowa w § 41, 41a, 41b realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Zespołu oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

1. W Zespole tworzy się stanowiska pracowników administracyjno –obsługowych w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Dla pracowników o których mowa w ust. 1 Dyrektor sporządza pisemne przydziały czynności, określające szczegółowo obowiązki oraz zakres odpowiedzialności, uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Zespołu.

Rozdział VII

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 43

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
 - 1a. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej mogą być przyjęte dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6lat po spełnieniu kryteriów określonym Prawem Oświatowym.
2. Do Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obrębie obwodu szkoły. Rodzice/prawni opiekunowie/ dzieciaka muszą zgłosić dyrektorowi szkoły uczęszczanie dziecka do szkoły.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej szkoły podstawowej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami i których rodzice złożyli odpowiednie wnioski o przyjęcie dziecka do szkoły.

W postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w ust.3, brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Kryteriom organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów. W przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnych wyników

pierwszeństwo mają kandydaci, których rodzeństwo spełnia obowiązek szkolny w MZS nr 6 lub kandydat, który uczęszczał do MP nr 8.

4. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania kryteriów przyjęć.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego Komisji.
6. Skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej, szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów określa odrębne rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 43a

1. Uczeń w szczególności ma prawo do:
 - 1) nauki, swobodnej wypowiedzi, poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) rozwijania osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
 - 4) informacji oraz materiałów, które mają na uwadze jego dobro w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym oraz zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 5) informacji o warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu;
 - 7) szacunku dla rodziców, tożsamości kulturowej, języka i wartości, w tym wartości narodowych i innych kultur;
 - 8) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w sferę życia prywatnego, rodzinnego lub domowego i korespondencję, przed bezprawnymi zamachami na honor i reputację;
 - 9) dyscypliny szkolnej wprowadzonej z poszanowaniem godności ucznia;
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 11) ochrony przed okrutnym czy poniżającym traktowaniem lub karaniem;
 - 12) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub nadużyć, zaniedbania bądź niedbałego traktowania lub wyzysku;
 - 13) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach, które go dotyczą, swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 14) korzystania z dostępnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej;
 - 15) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym.
2. Uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek:
 - 1) dbać o honor, tradycję i dobre imię szkoły oraz godnie reprezentować ją na zewnątrz;
 - 2) okazywać szacunek symbolom narodowym, religijnym, godnie i kulturalnie uczestniczyć w apelach i uroczystościach szkolnych;
 - 3) systematycznie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
 - 4) przygotowywać się do zajęć poprzez wykonywanie zadań domowych, naukę własną, a także przynoszenie do szkoły podręczników, zeszytów, ćwiczeń, przyborów szkolnych, materiałów, stroju sportowego, itp.;
 - 5) właściwie zachowywać się podczas zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności:
 - a) zajmować w klasie miejsce wskazane przez nauczyciela,
 - b) nie przeszkadzać nauczycielowi i innym uczniom,
 - c) wykonywać polecenia nauczyciela,
 - d) zabierać głos w sposób kulturalny,
 - e) solidnie wykonywać obowiązki dyżurnego,
 - f) ze sprzętu szkolnego korzystać zgodnie z przeznaczeniem,

- g) przestrzegać regulaminu pracowni, w której odbywają się zajęcia.
 - 6) przestrzegać norm etycznych, zasad współżycia społecznego oraz przyjętych form kulturalnego zachowania, w tym w szczególności:
 - a) życzliwie i kulturalnie odnosić się do innych uczniów i do nauczycieli;
 - b) używać poprawnego, zrozumiałego języka, wystrzegać się wulgaryzmów;
 - c) w swoim otoczeniu utrzymywać porządek, ład i estetykę;
 - d) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o zdrowie;
 - e) nosić strój odpowiedni do okoliczności oraz dbać o czysty i schludny wygląd;
 - 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, powstrzymywać się od agresji i zachowań godzących w dobro innych osób lub stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia;
 - 8) przestrzegać ustalonych zasad zachowania w czasie przerw międzylekcyjnych, nie opuszczać samowolnie budynku szkolnego w czasie zajęć i przerw śródlekcyjnych;
 - 9) szanować majątek szkolny; dbać o czystość i estetykę pomieszczeń i terenów przyszkolnych, utrzymywać czystość i higienę w sanitariatach;
 - 10) stosować się do ustaleń porządkowych i organizacyjnych oraz poleceń nauczycieli.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
 4. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 3, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 5. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 3, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych odpowiednio w oddziale przedszkolnym lub w szkole.
 6. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych organizowanych przez szkołę usprawiedliwia wychowawca klasy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych na podstawie wniosku rodziców złożonego w innej formie.
 7. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych uczeń lub jego rodzice przekazują wychowawcy w ciągu 3 dni po powrocie do szkoły. W przypadku niedotrzymania tego terminu nieobecność dziecka na zajęciach edukacyjnych staje się nieobecnością nieusprawiedliwioną.
 8. Uczeń może zostać zwolniony z jednej lub kilku lekcji albo z innej formy zajęć zaplanowanych w danym dniu na podstawie pisemnego wniosku rodziców przedstawionego wychowawcy klasy lub Dyrektorowi. Wniosek, zaakceptowany podpisem przez wychowawcę lub Dyrektora, wychowawca włącza do prowadzonej przez siebie dokumentacji.
 9. W przypadku gdy uczeń został zwolniony z zajęć edukacyjnych, a także gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii lub wychowania do życia w rodzinie, a zajęcia te są realizowane na lekcji innej niż pierwsza lub ostatnia w danym dniu, uczeń przebywa w świetlicy szkolnej lub w czytelni.
 10. Wszystkich uczniów na terenie szkoły obowiązuje schludny, czysty, nieekstrawagancki ubiór tj.: strój zasłaniający brzuch, ramiona, bez głębokich dekoltów, niezbyt krótkie, nieobcisłe spódnice, spodnie, spodenki - szorty przynajmniej do połowy uda.
 11. Ozdoby noszone na terenie szkoły powinny być skromne i nie zagrażające bezpieczeństwu.
 12. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne. Zabrania się farbowania włosów, noszenia ekstrawaganckich fryzur, malowania paznokci, noszenia makijażu.
 13. Wierzchnie okrycie uczeń pozostawia w szatni.
 14. W sytuacjach spornych dotyczących wyglądu i stroju uczniów ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
 15. Uczniowie poruszają się na terenie szkoły wyłącznie w zawiązanym/zapiętym obuwiu zastępczym. Przez obuwie zastępcze należy rozumieć lekkie obuwie tekstylne na miękkiej, gładkiej podeszwie np. trampki, półtrampki, oraz lekkie obuwie sportowe zalecane przez nauczycieli wychowania fizycznego. Obuwie przeznaczone do korzystania na terenie szkoły posiada sznurówki w kolorze jasno niebieskim. Brak sznurówek w tym kolorze lub używanie tych sznurówek poza Zespołem traktowane jest jako nieprzestrzeganie zasad dotyczących obuwia przeznaczonego do poruszania się na terenie Zespołu.

§ 43 b

1. Podczas pobytu w szkole i w czasie innych form zajęć organizowanych przez szkołę uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Podczas pobytu w szkole i w czasie innych form zajęć organizowanych przez szkołę telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne być wyłączone i schowane w plecaku
2. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę ucznia, nauczyciel prowadzący dane zajęcia lub prowadzący dyżur na przerwie międzylekcyjnej może zezwolić uczniowi na włączenie bądź użycie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.
3. Fotografowanie, filmowanie, bądź nagrywanie osób, zdarzeń i materiałów może odbywać się wyłącznie za wiedzą i przyzwoleniem osób, których to dotyczy.
4. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciel może zatrzymać telefon lub urządzenie elektroniczne, które przekazuje dyrektorowi szkoły. Rodzice ucznia odbierają osobiście zatrzymane urządzenie lub telefon.

§ 43 c

W celu uniknięcia zagrożeń uczniów obowiązuje zakaz:

- 1) przynoszenia na zajęcia organizowane przez szkołę lub posiadania przedmiotów oraz substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa;
- 2) przynoszenia na zajęcia organizowane przez szkołę lub posiadania papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych;
- 3) samowolnego wychodzenia z sal albo oddalania się od klasy (grupy) bez zezwolenia nauczyciela (opiekuna);
- 4) samowolnego opuszczania szkoły;
- 5) biegania po korytarzach i schodach;
- 6) siedzenia na parapetach bądź na schodach;
- 7) wspinania się na parapety, meble, itp.
- 8) gromadzenia się na klatkach schodowych,
- 9) wnoszenia na teren szkoły szalików i innych symboli klubowych;
- 10) innych zachowań, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia bądź życia ucznia albo innych osób.
 - 11) przynoszenia na zajęcia organizowane przez szkołę lub posiadania przedmiotów oraz substancji, które przypominają stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa;

§ 43 d

1. Skargi i wnioski dotyczące naruszania praw dziecka i praw ucznia przez innego ucznia lub przez nauczyciela szkoły rozpatruje Dyrektor.
2. Skargi i wnioski dotyczące naruszania praw dziecka i praw ucznia przez Dyrektora rozpatruje Małopolski Kurator Oświaty.
3. Skarga lub wniosek ma być wniesiona w formie pisemnej.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego skargę lub wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Do organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie lub kradzież pieniędzy albo wartościowych przedmiotów przyniesionych do szkoły przez ucznia, z wyjątkiem sytuacji, gdy zostały one zdeponowane u nauczyciela.
7. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez ucznia książki albo innej publikacji, rodzice ucznia zobowiązani są do zwrócenia szkole kwoty równej jej cenie.
8. W przypadku wyrządzenia przez ucznia szkody, w tym zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego, rodzice ponoszą koszty naprawy lub zwracają poszkodowanemu równowartość zniszczonego mienia.

§ 43e

1. Uczeń może zostać nagrodzony w szczególności za:
 - 1) rzetelną naukę, postępy w nauce, a także pokonanie słabości, trudności lub ograniczeń;
 - 2) koleżeńską lub obywatelską postawę;
 - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły lub innych osób;
 - 4) aktywny udział w życiu klasy lub szkoły;
 - 5) godne reprezentowanie szkoły, budowanie jej wizerunku i dobrego imienia;
 - 6) rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań;
 - 7) sukcesy w konkursach, zawodach oraz innych formach współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć;
 - 8) spełnienie warunków uzyskania świadectwa z wyróżnieniem.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela;
 - 2) pochwała wychowawcy;
 - 3) pochwała Dyrektora;
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) tytuł „Prymusa Junior Szkoły Podstawowej nr 6 w Gorlicach”, tytuł „Prymusa Szkoły Podstawowej nr 6 w Gorlicach”;
 - 7) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców.
3. Nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 3-8, przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego..
4. Informację o udzieleniu uczniowi nagrody odpowiednio nauczyciel lub wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego. O udzielonej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje rodziców.

§ 43 f

1. Za nieprzestrzeganie zasad moralnych, zasad współżycia społecznego lub obowiązków, a w szczególności lekceważeniu poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły i niekulturalnym odnoszeniem się do nich uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela;
 - 2) upomnieniem wychowawcy;
 - 3) naganą wychowawcy;
 - 4) upomnieniem dyrektora;
 - 5) naganą Dyrektora;
 - 6) przeniesieniem do równoległej klasy;
 - 7) przeniesieniem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły na wniosek Dyrektora.
- 1a. Rodzaj udzielonej kary uzależniony jest od wagi przewinienia i wcześniejszej postawy ucznia.
2. Niezależnie od udzielenia jednej z kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1-7, w uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może zdecydować o zawieszeniu, na czas ściśle określony, możliwości udziału ucznia w wycieczkach innych niż przedmiotowe, w uroczystościach lub imprezach szkolnych, zawodach sportowych. Może również zobowiązać ucznia do dodatkowych obowiązków, takich jak dyżur poza kolejnością czy wykonanie pracy mającej walor wychowawczy lub edukacyjny.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2, są środkami wychowawczymi, które winny spowodować oczekiwaną zmianę w zachowaniu ucznia. Informację o udzieleniu uczniowi kary odpowiednio nauczyciel lub wychowawca wpisuje do „Zeszytu obserwacji zachowania ucznia”. O udzieleniu uczniowi kary wychowawca bezzwłocznie informuje rodziców.
4. Kara nagany Dyrektora ma formę pisemnego powiadomienia rodziców.
5. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej lub gimnazjum w przypadku:
 - 1) konfliktu z prawem, popełnienia przez ucznia czynu karalnego;

- 2) stwierdzenia u ucznia przejawów demoralizacji, takich jak używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierządu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych;
 - 3) rażącego lub uporczywego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego;
 - 4) uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego;
 - 5) rażących albo uporczywych zachowań stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia bądź życia.
6. Karę, o której mowa w ust. 5, stosuje się w przypadku, gdy szkoła wyczerpała możliwości osiągnięcia korzystnych zmian w zachowaniu ucznia - zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły oczekiwanych efektów, a dalszy pobyt ucznia w szkole może wywrzeć negatywny wpływ na innych uczniów albo zagrażać ich bezpieczeństwu psychicznemu lub fizycznemu.
 7. Przed sformułowaniem wniosku, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
 8. Niezależnie od dostępnych szkole środków wychowawczych, w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich Dyrektor powiadamia o zachowaniu lub sytuacji ucznia sąd rodzinny albo organy ścigania. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwrócić się do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji dziecka i zastosowanie środków wychowawczych innych, niż dostępne szkole.

§ 43 g

1. Od kar, o których mowa w § 43 f ust. 1 pkt 1-3, jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o zastosowaniu kary.

2. W przypadku kar, o których mowa w § 43 f ust. 1 pkt 4-6 jego rodzice mogą złożyć wniosek, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o zastosowaniu kary, do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie nałożonej kary.

3. Od decyzji administracyjnej Małopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innego gimnazjum rodzice mają prawo odwołania się do Ministra Edukacji Narodowej.

~~§ 43a~~

~~skreślony~~

~~§ 43b~~

~~skreślony~~

§ 43c

~~skreślony~~

§ 44

~~skreślony~~

Rozdział VIII

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 45

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w **§ 45 f ust. 1 i § 45 h ust. 2**;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 115 ust 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w **§ 45 f ust. 1 i § 45 h ust. 2**;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wymagania edukacyjne, o których mowa w **ust. 5 pkt 1 i w ust. 6 pkt 1**, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują Dyrektorowi.
8. Wychowawca klasy, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Informacje, o których mowa w ust. 6, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom. Są one umieszczone na stronie internetowej szkoły i dostępne w bibliotece szkolnej. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości uczniowie i rodzice potwierdzają podpisem w zeszycie przedmiotowym.
10. Informacje, o których mowa w ust. 8, wychowawcy przekazują uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom - podczas zebrania.

§ 45 a

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 45 ust. 5 pkt 1 i § 45 ust. 6 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia ;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii ;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust.1 prawa oświatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 45 b

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

§ 45 c

1. Bieżące sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących w skali, o której mowa w § 45 f, odbywa się w następujących formach:
 - 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
 - 3) kartkówki - krótkie pisemne sprawdziany trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 4) sprawdziany pisemne, w tym sprawdziany diagnostyczne i egzaminy próbne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych;
 - 5) ćwiczenia i zadania praktyczne;
 - 6) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
 - 7) ćwiczenia i zadania wykonane w domu;
 - 8) prace długoterminowe i prace projektowe;
 - 9) inne sposoby prezentacji osiągnięć edukacyjnych ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian pisemny, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jego zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Kartkówki, o których mowa w ust. 1 pkt 3, nie wymagają zapowiadania.
4. Sprawdziany pisemne i kartkówki mogą mieć formę testu.
5. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwa pisemne sprawdziany w klasach 4-6 i co najwyżej trzy sprawdziany pisemne w klasach 7-8 i nie więcej niż jeden w danym dniu.
6. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę bieżącą.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje uczniom do wiadomości w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
9. Wszystkie oceny bieżące nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego i do zeszytu przedmiotowego ucznia. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić komentarzem motywującym ucznia do dalszej pracy.
10. W przypadku nauczania indywidualnego oceny bieżące wpisywane są do dziennika nie później niż do końca miesiąca oraz nie później niż na dziesięć dni przed terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący nauczanie indywidualne wpisują odpowiednio wszystkie oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne do dziennika lekcyjnego klasy, do której uczeń uczęszcza.
11. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom informacje o postępach uczniów w nauce i zachowaniu poprzez:
 - 1) wpisywanie wszystkich ocen bieżących z zajęć edukacyjnych do zeszytu przedmiotowego i do e-dziennika;
 - 2) przekazywanie rodzicom wykazów ocen podczas okresowych i śródkresowych spotkań z wychowawcami;
 - 3) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny, elektroniczny lub listowny;
 - 5) comiesięczne popołudniowe dyżury wszystkich nauczycieli umożliwiające rodzicom uczniów indywidualne kontakty.

12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na zasadach ustalonych przez nauczycieli.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia ustalonej oceny lub ocen w formie pisemnej.
14. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych nauczyciel odwołuje się do wymagań edukacyjnych oraz rozpoznanych osiągnięć i postępów ucznia w nauce.

§ 45 d

1. Uczeń, który uzyskał bieżącą lub klasyfikacyjną ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
2. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust. 1, w ustalonym przez siebie terminie i formie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2, stosuje się również do ucznia, który w wyznaczonym terminie nie wykonał lub nie przedstawił do oceny pracy domowej wymaganej przez nauczyciela.
4. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może być zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i w sposób ustalony przez nauczyciela.
5. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może być zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i w sposób uzgodniony z uczniem.
6. Nie częściej niż jeden raz w okresie, a z języka polskiego i matematyki nie częściej niż dwa razy w okresie, uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na braku zadania domowego, braku zeszytu przedmiotowego, braku ćwiczeń, przyborów, stroju sportowego, nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki. Zgłoszone nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych. Fakt zgłoszenia nieprzygotowania i datę nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Nauczyciel nie ocenia osiągnięć edukacyjnych ucznia w pierwszym dniu po usprawiedliwionej, co najmniej tygodniowej nieobecności w szkole, a także ucznia znajdującego się okresowo w trudnej sytuacji osobistej lub rodzinnej.

§ 45 e

1. Wychowawca klasy zakłada i prowadzi zeszyt uwag i spostrzeżeń o zachowaniu uczniów danej klasy, zwany dalej „zeszytem obserwacji zachowania uczniów”.
2. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego szkoły spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego, działań na rzecz społeczności szkolnej i środowiska lokalnego, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych i udzielonych nagrodach i karach.
3. Na podstawie własnych obserwacji oraz spostrzeżeń, o których mowa w ust. 2, wychowawca klasy, co dwa miesiące na godzinie do dyspozycji wychowawcy podaje uczniom informację o ilości wpisów pozytywnych i negatywnych.

§ 45 f

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach 4-8 ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.

2. W przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie skrótów, odpowiednio: cel, bdb, db, dst, dop i ndst, a także następujących oznaczeń:
- 1) znak „+” przy ocenie bieżącej z zajęć edukacyjnych oznacza, że uczeń spełnił wszystkie wymagania na daną ocenę oraz niektóre z wymagań na ocenę wyższą;
 - 2) znak „np” oznacza, że uczeń zgłosił nieprzygotowanie do zajęć;
 - 3) znak „bz” oznacza, że uczeń zgłosił nieprzygotowanie do zajęć polegające na braku zadania domowego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust.1 pkt 1-5.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
- 3.5. W klasach pierwszych szkoły podstawowej, nauczyciele dokonują wstępnej diagnozy rozwoju uczniów w oparciu o dostępne narzędzia badawcze w określonych sferach rozwoju: fizycznej, społeczno-emocjonalnej, intelektualnej.
4. 6. W klasach 1-3 szkoły podstawowej sposób rejestracji informacji o poziomie osiągniętych wiadomości i umiejętności uczniów ma formę wyrażoną cyfrą 1-6 gdzie:
- 6 oznacza poziom wymagań dopełniających tzn. że uczeń:
- opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza treści danej dziedziny edukacyjnej, samodzielnie i twórczo rozwija własne zdolności i zainteresowania,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z danej dziedziny edukacji,
 - proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje problemy wykraczające poza program nauczania.
- 5 oznacza poziom wymagań rozszerzających tzn., że uczeń:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu problemów w nowych sytuacjach.
- 4 oznacza poziom wymagań podstawowych tzn. że uczeń:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania z niewielkimi brakami,
 - poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 3 oznacza poziom wymagań zadowalających tzn. że uczeń:
- opanował wiadomości i umiejętności w niepełnym zakresie, wymagają one ćwiczeń, powtórzeń i uzupełnień.
- 2 oznacza poziom wymagań koniecznych tzn., że uczeń:
- ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej,
 - rozwiązuje niektóre typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 1 oznacza poniżej poziomu wymagań koniecznych tzn., że uczeń:
- ma duże braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, co uniemożliwia mu uzyskanie podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej,
 - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne tylko przy pomocy nauczyciela.
7. Ocenianie bieżące w klasach 1-3 szkoły podstawowej odbywa się podczas każdego zajęcia, w trakcie sprawdzania pracy i czynności dzieci w formie pochwały, gestu, uśmiechu, aprobaty

np. przy jednoczesnym wskazywaniu co uczeń powinien zmienić, poprawić, udoskonalić, a także w postaci zwięzłego, krótkiego wpisu do zeszytu lub na innych pracach pisemnych lub plastycznych, zawierającego informacje o aktywności dziecka czy postępach w nabywaniu poszczególnych kompetencji.

8. W trakcie oceniania bieżącego uczniów klas 1-3 szkoły podstawowej nauczyciel zapisuje w dzienniku wyniki obserwacji, zbiera w indywidualnych teczkach prace domowe, prace plastyczne, literackie, uczniów.

9 Pod koniec roku szkolnego w klasach 3 szkoły podstawowej przeprowadzony jest test kompetencyjny badający osiągnięcia uczniów i poziom ich gotowości do podjęcia nauki w klasie IV.

11. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową z zachowania w klasach 1-3 szkoły podstawowej sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca, którą można dołączyć do dziennika lekcyjnego.

45 g

1. Klasyfikacja śródroczna począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w § 45f ust. 1 i w § 45h ust. 2 - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach 1-3 szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu/ roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej postępów edukacyjnych oraz oceny zachowania- obydwie w formie opisowej.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez Dyrektora nie później niż w ostatnim tygodniu poprzedzającym zakończenie pierwszego półrocza.
4. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 45f ust. 1 i w § 45h ust. 2.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Fakt zasięgnięcia opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, o których mowa w ust. 4, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym poprzez wpisanie w odrębnych kolumnach ocen proponowanych przez odpowiednio uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Zasięgnięcie opinii nauczycieli polega na przedstawieniu im przez wychowawcę, na osobnym wykazie, proponowanych ocen zachowania poszczególnych uczniów oraz na uzyskaniu ich akceptacji bądź uwag potwierdzonych podpisem.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w szczególności poprzez objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

9. Przy ustalaniu ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z religii lub etyki zasady oceniania określone w warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego stosuje się odpowiednio. Roczna ocena niedostateczna lub nieklasyfikowanie z religii lub etyki nie mają wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

§ 45 h

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów, z uwzględnieniem ust. 1 i 2 oraz obowiązków ucznia określonych w § 46 ust. 2-15, § 46 a, § 46 b i 45 p ustala zespół wychowawców klas w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45 l.
8. ~~skreślony~~

§ 45 i

1. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ustnie uczniów klas 4-8 szkoły podstawowej i I-III gimnazjum o przewidywanych ocenach śródrocznych. Wychowawcy klas przekazują ustnie informację o przewidywanej ocenie zachowania. Uczniowie mają obowiązek zapisać podane przewidywane oceny w zeszytach przedmiotowych i przekazać tę informację rodzicom (opiekunom prawnym).
2. W terminie ustalonym przez Dyrektora nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego, w wyodrębnionej kolumnie, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie, bezzwłocznie po ich wpisaniu do dziennika lekcyjnego.
4. Na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym wychowawca klasy bezzwłocznie sporządza dla każdego ucznia wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych i przekazuje go uczniowi - w celu przedstawienia do wiadomości rodzicom. Fakt zapoznania się z informacją o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice potwierdzają na wykazie podpisem i datą, a podpisane przez rodziców wykazy przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych uczniowie zwracają wychowawcy w ustalonym przez niego terminie, nie później niż w ciągu dwóch dni od daty przekazania wykazu.
5. Niezależnie od form, o których mowa w ust. 3, w uzasadnionych przypadkach informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych może być przekazana rodzicom ucznia osobiście przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela albo listownie lub elektronicznie.
6. Za skuteczne przekazanie rodzicom każdego ucznia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, odpowiadają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia i wychowawca klasy.
7. Ustalone roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego w terminie ustalonym przez Dyrektora.

§ 45 j

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, na zasadach określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Zadania do części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje egzaminator i przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.;
 - 3) przechodzący ze szkoły innego typu;
 - 4) przechodzący ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.
8. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 7, określają przepisy w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 45 k

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45 l.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 45 l i § 45 o ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45 l.

§ 45 l

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w **terminie 2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Skład komisji, o których mowa w ust. 2 i zasady sporządzania protokołu określają przepisy w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 45 o ust. 1.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 45 m

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 45 h ust. 8 oraz § 45 o ust. 7.
2. W klasach 1-3 szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, **jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.**
4. W wyjątkowych przypadkach, **uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia**, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na

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

5. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 45 o ust. 7.

§ 45 n

1. W klasach 1-3 szkoły podstawowej uczniowie wyróżniani są na koniec roku szkolnego dyplomami za zajęcie I, II, III miejsca w konkursach międzyklasowych.
2. W klasach 3 szkoły podstawowej wyróżnienie w postaci dyplomu „Wzorowego Ucznia” oraz „Listu Gratulacyjnego” dla rodziców otrzymuje na koniec roku szkolnego uczeń, który osiągnął wysokie wyniki w teście kompetencji, wyróżnia się w zespole klasowym wysokimi osiągnięciami edukacyjnymi, zachowuje się wzorowo.
3. Jeden uczeń z klas 4-6 szkoły podstawowej i jeden uczeń z klas 7-8 szkoły podstawowej, który na koniec roku szkolnego osiągnie najwyższą średnią ocen ze wszystkich przedmiotów oraz wzorowe zachowanie otrzymuje tytuł „Prymusa Juniora” /kl. 4-6/ oraz tytuł „Prymusa Szkoły” /kl. 7-8 /.
4. Szczegółowe zasady przyznawania tytułu Prymusa szkoły i Prymusa Juniora oraz formy nagradzania Prymusów określa „Regulamin przyznawania tytułu Prymusa Szkoły i Prymusa Juniora w MZS nr 6 w Gorlicach”.
5. Jeżeli kilku uczniów osiągnie identyczne wyniki na koniec roku szkolnego to o wyróżnieniu decydować będzie dodatkowo średnia ocen z pierwszego półrocza.

§ 45 o

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. Skład komisji oraz zasady sporządzania protokołu określają przepisy w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. 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.

§ 45 p

~~skreślony~~

§ 45 r

1. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 45 m ust. 7, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 45 h ust. 8;
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki, lub został z niego zwolniony na zasadach określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 46

~~skreślony~~

§ 46 a

~~skreślony~~

§ 46 b

~~skreślony~~

§ 46 c

~~skreślony~~

§ 46 d

~~skreślony~~

§ 46 e

~~skreślony~~

§ 46 f

~~skreślony~~

Rozdział IX

Miejskie Przedszkole nr 8 w MZS nr 6 w Gorlicach

§ 47

1. Miejskie Przedszkole nr 8 stanowi integralną część Miejskiego Zespołu Szkół nr 6 w Gorlicach.

§ 47a

1. Przedszkole prowadzi oddziały przedszkolne ogólnodostępne,
2. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom niepełnosprawnym i może organizować oddziały integracyjne po uzgodnieniu z organem prowadzącym, wg obowiązujących przepisów.

§ 47b

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, polegające na:
 - 1) współdziałaniu z rodzicami - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem – zwanych dalej rodzicami, poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole,
 - 2) wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
 - 3) organizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) umożliwieniu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 5) organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, zgodnie z możliwościami przedszkola.

§ 47c

1. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach obowiązującej podstawy programowej.
2. Przedszkole w szczególności:
 - 1) dba o zdrowie i poczucie bezpieczeństwa dziecka w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
 - 2) organizuje sytuacje edukacyjne: zabawy, zajęcia, zadania do wykonania ćwiczenia dostosowując formy i metody pracy do możliwości rozwojowych dziecka,
 - 3) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - 4) wzmacnia twórczą i aktywną postawę dzieci w zakresie ekspresji werbalnej, muzycznej, plastycznej i ruchowej, zachęca do wyrażania swoich pomysłów i czerpania z nich radości,
 - 5) wyrabia poczucie przynależności do rodziny, społeczności przedszkolnej, środowiska lokalnego, regionu i kraju,
 - 6) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej.
 - 7) przedszkole jest zobowiązane do prowadzenia zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci oraz zapewnienia udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

§ 47d

1. W przedszkolu udziela i organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

§ 47e

1. Przedszkole kształci i wychowuje dzieci w duchu miłości do własnego regionu, ojczyzny i poszanowania dziedzictwa kulturowego i językowego uwzględniając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci.
2. W przedszkolu organizuje się naukę religii wg odrębnych przepisów.

§ 47f

1. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe:
 - 1) zajęcia finansowane z budżetu Gminy Miejskiej Gorlice - religia
 - 2) zajęcia, które wykraczają poza obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego i na podstawie odrębnych przepisów współfinansowane przez rodziców.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone po zakończeniu czasu przeznaczanego na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 47g

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Szczegółowe zasady określa „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w Miejskim Zespole Szkół nr 6 w Gorlicach”
3. Nauczyciel nie może zostawić dzieci bez opieki.
4. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek reagować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka.
5. W trakcie pobytu dzieci poza terenem przedszkola w szczególności w czasie dalszych wyjazdów i wyjazdów za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są również inni pracownicy przedszkola wskazani przez Kierownika Przedszkola.
6. Pomieszczenia przedszkolne oraz przynależne do nich tereny powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe.
7. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami z wyjątkiem przypadków wymagających natychmiastowej interwencji lekarza z uwagi na zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka.
8. W przedszkolu nie mogą być podawane dzieciom żadne leki.

§ 47h

1. Organy MZS nr 6 są także , oprócz Rady Rodziców organami przedszkola.

2. Wszyscy nauczyciele przedszkola wchodzi w skład Rady Pedagogicznej MZS nr 6.
3. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
 - 1) Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Miejskiego Przedszkola nr 8 w Gorlicach.
 - 2) Rada Rodziców tworzy warunki do współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.
 - 3) Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
 - 4) Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu
3. Kompetencje organów, o których mowa w pkt. 2 – 3 określa Statut MZS nr 6.

§ 47i

1. Kierownik przedszkola może wnioskować do dyrektora MZS nr 6 o skreślenie dziecka z listy, w wypadkach określonych w statucie w § 47 o. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
2. Kierownik przedszkola jest przełożonym dla pracujących w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;

§ 47j

1. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor MZS nr 6, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor MZS nr 6, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 47k

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 47l

1. Pracownicy przedszkola i dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają z bazy lokalowej i dydaktycznej MZS nr 6.
2. Do realizacji celów statutowych oddziały przedszkolne posiadają w szczególności:
 - 1) sale zajęć dla oddziałów przedszkolnych
 - 2) szatnie dla dzieci przedszkolnych
 - 3) plac zabaw

§ 47m

1. Praca edukacyjno - wychowawcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programu opracowanego na podstawie obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. W oddziałach przedszkolnych może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna w zakresie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawienie jakości pracy przedszkola.

3. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej jest prowadzona wg odrębnych przepisów określających warunki prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.

§ 47m

1. Godzina zajęć wychowawczych w oddziałach przedszkolnych trwa 60 min.
2. Czas trwania zajęć edukacyjnych w oddziałach przedszkolnych powinien być zgodny z podstawą programową i dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci..
3. Czas trwania zajęć edukacyjnych wynosi:
 - 1) 15 minut z dziećmi w wieku 3 – 4 lat
 - 2) około 30 minut - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w przedszkolu, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji MZS nr 6 opracowany przez dyrektora MZS nr 6 najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzany przez Organ Prowadzący.
5. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników, w tym liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący.
6. Organizację pracy przedszkola określa Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez dyrektora MZS nr 6 na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele danych oddziałów ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem warunków zalecanych w podstawie programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Przerwę w pracy przedszkola ustala się w miesiącu lipcu i sierpniu – jest to okres na wykorzystanie urlopów i przeprowadzenie remontów.
9. W okresie ferii szkolnych przy zmniejszonej frekwencji dzieci można łączyć oddziały.
10. W przypadkach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci dyrektor ma obowiązek bezzwłocznie wystąpić do organu prowadzącego o czasowe zawieszenie działalności oddziałów przedszkola.
11. W przypadku uznania oddziałów przedszkolnych za epidemiologicznie zagrożone decyzję, co do funkcjonowania podejmuje Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
12. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych z żywieniem określa Dyrektor MZS nr 6 w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
13. Czas pracy o którym mowa w pkt. 1 może wynieść od 5 do 10 godz.
14. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
15. Organ prowadzący przedszkole ustala wysokość opłat za świadczenia udzielane przez oddziały przedszkolne z uwzględnieniem bezpłatnego wychowania i nauczania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego
16. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola uiszczają opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Gorlice.
17. Sposób pobierania opłaty w przedszkolu określa umowa cywilno – prawna pomiędzy dyrektorem MZS nr 6, a rodzicami.
18. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i nauczycieli.

19. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala dyrektor MZS nr 6 w porozumieniu z Organem Prowadzącym
20. Stawka żywieniowa w całości przeznaczona jest na zakup artykułów żywnościowych do przygotowania posiłków.
21. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola ustala zarządzeniem dyrektor MZS nr 6 w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
22. Rodzic zobowiązany jest do wnoszenia opłat za przedszkole zgodnie z ustalonym terminem.

§ 47m

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z obowiązującym programem,
2. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki swojej pracy.
3. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Nauczyciel, który dopuści się czynu naruszającego godność jego zawodu lub nie wywiązuje się ze swoich obowiązków podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Dyrektor MZS nr 6 powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował(li) się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
7. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem;
 - 2) wspieranie rozwoju psycho - fizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3) prowadzenie obserwacji i diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie ich,
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 5) odpowiedzialność za życie zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek,
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego.
 - 8) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 10) eliminowanie niepowodzeń dzieci,
 - 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania
 - 12) przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka i jego rozwoju,
 - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

8. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka,
 - 2) ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych,
 - 3) włączania ich w działalność naukowo – oświatową.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora MZS nr 6, Rady Pedagogicznej MZS nr 6, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
10. Szczegółowe zadania innych pracowników przedszkola określa dyrektor MZS nr 6 kierując się zasadami prawidłowego funkcjonowania przedszkola jako środowiska wychowawczego, opiekuńczego i edukacyjnego.
11. Pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę.
12. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 47n

1. Rodzice w przedszkolu mają obowiązek:
 - 1) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
 - 2) regularnie i terminowo uiszczać opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 3) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - 5) przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby pełnoletnie zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania jakichkolwiek leków;
 - 7) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. W razie nie wywiązania się z tego obowiązku dyrektor na piśmie wzywa rodzica, a w przypadku nie usprawiedliwienia nieobecności dziecka przekazuje na piśmie informację dyrektorowi szkoły do obwodu, której należy dziecko;
 - 8) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 9) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
 - 10) zgłaszać nauczycielowi wszelkie niedyspozycje (fizyczne, psychiczne) dziecka, wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w grupie;
 - 11) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 12) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

- 13) śledzić na bieżąco informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
 - 14) informować telefonicznie lub osobiście nauczyciela, wychowawcę bądź dyrektora MZS nr 6 o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 15) respektować uchwały Rady Pedagogicznej MZS nr 6 i Rady Rodziców MZS nr 6.
2. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
 3. Rodzice są współodpowiedzialni za przygotowanie dziecka do nauki w szkole.
 4. Rodzice w przedszkolu mają prawo do :
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;
 - 2) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi;
 - 3) znajomości zadań wynikających z realizacji planów pracy przedszkola i innych aktów prawa wewnętrznego obowiązujących w przedszkolu;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami dziecka;
 - 6) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem i aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
 - 7) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych.

§ 47o

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W wyjątkowych wypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko po ukończeniu 2,5 roku.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci, nie będące obywatelami polskimi.
5. Terminy i zasady przyjęć oraz kryteria rekrutacji do przedszkola reguluje „Regulamin rekrutacji do Miejskiego Zespołu Szkół nr 6 w Gorlicach”.
6. Dyrektor MZS nr 6 w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nie terminowego wnoszenia opłat za przedszkole
 - 2) nie przestrzegania postanowień niniejszego statutu
 - 3) zachowań dziecka, które uniemożliwiają nauczycielowi prawidłowe prowadzenie zajęć, mają dodatkowo charakter aresywny i powtarzalny, a wcześniej podjęte działania i środki ze strony nauczycieli i kierownika przedszkola nie przyniosły właściwych skutków.
7. Z listy dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych nie może być skreślone dziecko spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej dziecka;
 - 2) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w przedszkolu zapewniających bezpieczeństwo;
 - 3) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życiowego i podmiotowego traktowania, akceptacji takim, jakim jest;
 - 5) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych;
 - 7) odpowiednich warunków do aktywności zabawowej;
 - 8) swobody wyrażania myśli, przekonań, jeżeli nie narusza dobra innych,
 - 9) zdrowego odżywiania, odpoczynku, spokoju i samotności gdy tego chce.
9. Tryb składania skarg i zażaleń w przypadku naruszenia praw dziecka:
- 1) rodzic składa skargę w formie pisemnej do dyrektora MZS nr 6 w terminie 7 dni od dnia naruszenia prawa dziecka;
 - 2) skargę o której mowa w pkt. 1 rozpatruje Zespół w składzie: dyrektor MZS nr 6, nauczyciel, rodzic w terminie do 7 dni od jej wpłynięcia;
 - 3) z posiedzenia Zespołu rozpatrującego skargę sporządza się protokół, który przechowuje się w dokumentacji przedszkola;
 - 4) na złożoną skargę odpowiada w formie pisemnej dyrektor MZS nr 6 w terminie do 3 dni od podjęcia decyzji;
 - 5) w razie niezadowolającego jej rozpatrzenia rodzic może skierować skargę do Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny oraz do Organu Prowadzącego.
10. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:
- 1) współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i terapii;
 - 2) szanowanie odrębności każdego kolegi;
 - 3) przestrzeganie zasad i norm współżycia wspólnie ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - 5) szanowanie sprzętu, zabawek jako wspólnej własności;
 - 6) kulturalne zwracanie się do innych;
 - 7) uczestniczenie w pracach porządkowych, samoobsługowych;
 - 8) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
 - 9) pomaganie słabszym kolegom;
 - 10) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak dobro, prawda, szacunek i tolerancja itp.

Rozdział X

O R G A N I Z A C J A W E W N Ę T R Z N A Z E S P O Ł U

§ 48

1. W ramach organizacji działalności MZS nr 6 sporządza się wewnętrzne dokumenty będące podstawą jego funkcjonowania:
 - 1) Regulamin wynagradzania pracowników pedagogicznych MZS nr 6,

~~2) skreslony~~

- 3) Regulamin premiowania pracowników samorządowych administracyjno-obslugowych MZS nr 6,
 - 4) Regulaminy organów Zespołu .
 - 5) Regulamin ZFŚS MZS nr 6,
 - 6) Statut PKZP MZS nr 6,
 - 7) Instrukcja kancelaryjna MZS nr 6,
 - 8) Zakładowy plan kont MZS nr 6,
 - 10) Instrukcja inwentaryzacyjna MZS nr 6,
 - 11) Zasady prowadzenia gospodarki kasowej MZS nr 6,
 - 12) Plan ewakuacji MZS nr6,
 - 13) Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego MZS nr 6,
3. W zależności od potrzeb Szkoły tworzone są inne dokumenty organizacyjne w oparciu o prawo oświatowe.
 4. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49

1. Zespół posiada własny sztandar .

§ 50

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół jest samorządową jednostką budżetową, stanowiącą własność komunalną nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 51

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów prawnych.

§ 52

1. Poprawki i uzupełnienia w Statucie MZS nr 6 mogą być dokonywane:
 - 1) w sytuacji, gdy zapisy Statutu będą sprzeczne z przepisami szczegółowymi, wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty po wejściu w życie Statutu,
 - 2) nowe przepisy wydane po zatwierdzeniu Statutu pozwolą na bardziej precyzyjne lub szczegółowe ujęcie niektórych jego postanowień,
 - 3) z inicjatywy każdego z organów Zespołu ,
2. Zmiany dokonywane są w formie nowelizacji, mogą być również w przypadku większych poprawek lub uzupełnień włączone do treści Statutu.
3. Zmiany w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały zwykłą większością głosów.