



STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

W STARYM FOLWARKU

Spis treści

1.	Podstawa prawna.....	3
2.	Postanowienia ogólne	4
3.	Informacje o Szkole	5
3.1	Nazwa Szkoły.....	5
3.2	Czas trwania cyklu nauczania.....	6
4.	Cele i zadania Szkoły.....	7
5.	Organy Szkoły.....	10
1.	Organizacja pracy Szkoły	16
2.	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	19
3.	Uczniowie Szkoły	23
4.	Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania	26
5.	Ceremoniał szkolny.....	28
6.	Postanowienia końcowe	30
	Plan wynikowy.....	32
	Przedmiotowy system oceniania	33

1. Podstawa prawna

§ 1.

Statut Zespołu Szkół w Starym Folwarku został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 191 z późn.zm.) - zwana dalej „Kartą Nauczyciela”;
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.) zwana dalej „Ustawą”;
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001, Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. 2015, poz. 959 z późn.zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. 2015, poz. 1248);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2014, poz. 803);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2014, poz. 1993);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013, poz. 532);

11. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 r., ratyfikowana przez Polskę 30 kwietnia 1991 r.;
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2015, poz. 1250);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 września 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. 2014, poz. 1290);
14. Ustawa Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. 2014, poz. 1502).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015, poz. 843).

2. Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Zespół Szkół w Starym Folwarku jest szkołą publiczną utworzoną z dniem 1 września 2008 r. Uchwałą nr XVI/170/08 Rady Gminy Suwałki z dnia 31 lipca 2008 roku w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Starym Folwarku.
2. Zespół Szkół w Starym Folwarku działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Siedzibą Zespołu Szkół w Starym Folwarku jest miejscowość Stary Folwark 49, 16-402 Suwałki.
4. Obwód Zespół Szkół w Starym Folwarku obejmuje miejscowości: Cimochowizna, Leszczewo, Leszczewek, Magdalenowo, Piertanie, Stary Folwark, Tartak, Wigry, Burdeniszki, Czerwony Folwark.
5. Zespół Szkół w Starym Folwarku prowadzi gospodarkę finansową i dokonuje rozliczeń z budżetem gminy na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.

§ 3.

Ilekcroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Starym Folwarku;
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespół Szkół w Starym Folwarku;

3. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Starym Folwarku, pracujących w punkcie przedszkolnym, oddziale przedszkolnym, szkole podstawowej i w gimnazjum;
4. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ reprezentujący rodziców uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół w Starym Folwarku
5. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).

3. Informacje o Szkole

§ 4.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Suwałki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. W skład Szkoły wchodzi:
 - a) Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku;
 - b) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku wraz z oddziałem przedszkolnym;
 - c) Gimnazjum im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku.

§ 5.

1. Organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie.
2. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz Ceremoniał szkolny.

3.1 Nazwa Szkoły

§ 6.

1. Nazwa szkoły brzmi – Zespół Szkół w Starym Folwarku, Stary Folwark 49, 16-402 Suwałki.
2. Siedzibą Szkoły jest miejscowość Stary Folwark. Szkoła mieści się w budynku pod adresem Stary Folwark 49 oraz w budynku Stary Folwark 42.
3. Na tablicy urzędowej budynku Stary Folwark 49 umieszcza się nazwy:
 - a) „Zespół Szkół w Starym Folwarku”;
 - b) „Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku”;
 - c) „Gimnazjum im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku”.

- d) na budynku Stary Folwark 42 – „Punkt Przedszkolny w Starym Folwarku. Utworzony w ramach projektu pt. „Ja dziewczynka, ja chłopaczek jestem sobie przedszkolaczek”. Projekt jest realizowany przez Gminę Suwałki. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach europejskiego funduszu społecznego”.

§ 7.

1. Zespół Szkół w Starym Folwarku używa pieczęci:

Zespół Szkół w Starym Folwarku
Stary Folwark 49, 16-402 Suwałki
NIP 844-22-91-547 Regon 200224383
Tel/fax 87 563 77 61

Zespół Szkół w Starym Folwarku
Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku
Stary Folwarku 49, 16-402 Suwałki
Tel/fax 87 563 77 61

Zespół Szkół w Starym Folwarku
Gimnazjum im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku
Stary Folwarku 49, 16-402 Suwałki
Tel/fax 87 563 77 61

oraz pieczęci okrągłych ze skróconą nazwą: „Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku”, „Gimnazjum im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku”.

3.2 Czas trwania cyklu nauczania

§ 8.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole łącznie wynosi nie mniej niż 9 lat.
2. Do Punktu Przedszkolnego w Starym Folwarku przyjmowane są dzieci z terenu Gminy Suwałki lub w przypadku wolnych miejsc, dzieci zamieszkujące poza terenem gminy zgodnie z Ustawą i Procedurami Rekrutacji.

3. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku uczęszczają dzieci z obwodu określonego dla Szkoły oraz na wniosek rodziców dzieci spoza obwodu zgodnie z Ustawą i Procedurami Rekrutacji.
4. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku przyjmuje się dzieci z obwodu określonego dla Szkoły oraz na wniosek rodziców dzieci spoza obwodu zgodnie z Ustawą i Procedurami Rekrutacji. Cykl kształcenia w szkole podstawowej wynosi 6 lat i dzieli się na dwa etapy edukacyjne: I etap – klasy I–III oraz II etap – klasy IV – VI.
5. Do klasy pierwszej Gimnazjum im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku przyjmuje się absolwentów szkoły podstawowej zamieszkałych w obwodzie szkoły lub na wniosek rodziców kandydatów spoza obwodu zgodnie z Ustawą i Procedurami Rekrutacji oraz zasadami określonymi we właściwym zarządzeniu Podlaskiego Kuratora Oświaty. Cykl kształcenia w gimnazjum wynosi 3 lata i kończy się egzaminem gimnazjalnym.

4. Cele i zadania Szkoły

§ 9.

Szkoła, będąc elementem systemu oświaty w Rzeczypospolitej Polskiej, realizuje cele i zadania stojące przed polską oświatą określone w Ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie oraz Karcie Nauczyciela.

§ 10.

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 11.

Szkoła umożliwia każdemu uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum oraz pozwala absolwentom na kontynuowanie nauki odpowiednio w gimnazjum lub w szkołach ponadgimnazjalnych.

§ 12.

Cele i zadania kształtujące środowisko wychowawcze, Szkoła realizuje w oparciu o Ustawę, Program Wychowawczy Szkoły oraz Szkolny Program Profilaktyki.

§ 13.

Szkoła umożliwia swym uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne, rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych, organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej.

§ 14.

Szkoła inicjuje udział uzdolnionej młodzieży w konkursach przedmiotowych i tematycznych oraz w zawodach sportowych, na terenie gminy, województwa, na szczeblu ogólnopolskim, a także za granicą. W szkole organizuje się zajęcia pozalekcyjne, finansowane również przez podmioty zewnętrzne, dla różnych grup wiekowych.

§ 15.

Szkoła współdziała z: Gminną Biblioteką Publiczną w Płocicznie-Tartak oraz filią w Starym Folwarku, z Wigierskim Parkiem Narodowym oraz z innymi instytucjami i placówkami, które swoją działalność ukierunkowują na wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży.

§ 16.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele realizujący te zajęcia;
 - b) podczas zajęć nadobowiązkowych realizowanych na terenie Szkoły dla uczniów naszej szkoły – nauczyciele, trenerzy, instruktorzy, prowadzący te zajęcia;
 - c) w trakcie wycieczek, rekolekcji, zajęć poza Szkołą organizowanych przez Szkołę lub podmioty zewnętrzne, nauczyciele, wychowawcy lub inne osoby dorosłe (rodzice/prawni opiekunowie), którym dyrektor szkoły powierzył obowiązki sprawowania opieki.
2. Zasady organizowania oraz sprawowania opieki przez nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas wycieczek, organizacji imprez szkolnych, dyżurów nauczycielskich w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa określają odpowiednie regulaminy.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych poprzez prowadzenie zajęć specjalistycznych w ramach posiadanych środków, zapewnienie możliwości spożywania posiłków, zorganizowanie zajęć świetlicowych.

§ 17.

Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Medycyny Szkolnej i Promocji Zdrowia „SANTAS” w Suwałkach. Opieka sprawowana jest

zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz.U. 2009 nr 139 poz. 1133).

§ 18.

Uczniom, u których stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub uszkodzenia narządów ruchu, wzroku, słuchu, Szkoła zapewnia dodatkowe ułatwienia wg zaleceń lekarzy w miarę posiadanych możliwości (np. uczniowie z zaburzeniami wzroku siedzą na pierwszych ławkach) zarówno ze strony personelu Szkoły jak i uczniów.

§ 19.

Uczniowie, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki lub doraźna pomoc materialna, mogą liczyć na następujące działania ze strony Szkoły:

1. zgłoszenie (po konsultacji z rodzicami) ich potrzeb do GOPS,
2. ubezpieczenie bezskładkowe,
3. dofinansowanie ze środków Rady Rodziców do wycieczek, zawodów sportowych, udziału w audycjach muzycznych, spektaklach, innych zajęciach wymagających wsparcia finansowego.

§ 20.

Dzieci są objęte ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków wyboru ubezpieczyciela dokonuje Rada Rodziców po konsultacji z klasowymi radami rodziców.

§ 21.

1. Szkoła działa w oparciu o następujące wewnętrzne dokumenty:

- a) Statut;
- b) Wewnątrzszkolny System Oceniania;
- c) Przedmiotowe Systemy Oceniania;
- d) Program Pracy Biblioteki;
- e) Program Wychowawczy;
- f) Szkolny Program Profilaktyki;
- g) Szkolny Zestaw Programów;

oraz inne regulaminy i procedury.

5. Organy Szkoły

§ 22.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 23.

Dyrektor:

1. Szkołą kieruje dyrektor, który ponosi jednoosobową odpowiedzialność za całokształt jej pracy.
2. Funkcje Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Szkołę.
3. Szczegółowe zasady powoływania i odwoływania Dyrektora określają odrębne przepisy ustawy.

§ 24.

Zadania Dyrektora:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2. jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
5. odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
6. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
7. uczestniczy jako obserwator w posiedzeniach Rady Rodziców i ma prawo wglądu w jej prace;
8. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonanie;
9. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
10. dopuszcza do użytku zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
11. podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca zestaw podręczników i zestaw programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym;

§ 25.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
 - d) przydziału zakresu obowiązków pracownikom, którzy nie są nauczycielami.
3. Spory w Szkole rozstrzygane są przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim na posiedzeniach tych organów. Strony sporu mogą odwołać się od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty lub organu prowadzącego Szkołę.
4. Dyrektor zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż prawidłowy przebieg stażu:
 - a) zapewnia nauczycielom stażystom możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych prowadzonych w Szkole, a także udział w formach kształcenia ustawicznego, jeżeli wynika to z zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego i potrzeb Szkoły;
 - b) koordynuje rozwój zawodowy nauczycieli oraz dokonuje jego ewaluacji;
 - c) powołuje komisję kwalifikacyjną do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla nauczycieli stażystów ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz czuwa nad prawidłowością przebiegu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 26.

Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

§ 27.

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Roczny harmonogram posiedzeń Rady Pedagogicznej ustala przewodniczący, a zatwierdza Rada Pedagogiczna. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania. Tryb zawiadamiania członków Rady Pedagogicznej o zebraniach określony jest w regulaminie Rady Pedagogicznej.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia, w zależności od kompetencji, Kuratora Oświaty lub Wójta Gminy, którzy uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzje Kuratora Oświaty lub Wójta Gminy są ostateczne.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Protokolant sporządza listę obecności nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 28.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planu pracy Szkoły;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) uchwalenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Programu Rozwoju Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - d) współpraca z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka w sprawie kierowania dziecka mającego trudności w nauce na specjalistyczną diagnozę do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - e) opiniowanie działalności administracyjno – gospodarczej Szkoły;
 - f) występowanie z inicjatywą w sprawach usprawnień dotyczących bieżącej działalności Szkoły;
 - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

- h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna w szczególności wyraża opinię o:
- a) organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowym obowiązkowym wymiarze zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekcie planu finansowego Szkoły;
 - c) wnioskach Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycjach Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 29.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała go zwykłą większością głosów.
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu nadzorującego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora.
3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej w tych sprawach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów i nauczycieli.
4. Tryb wyłaniania przedstawicieli Rady Pedagogicznej do konkursu na Dyrektora określony jest w regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 30.

Rada Rodziców

1. W celu zapewnienia stałego współdziałania rodziców i opiekunów uczniów w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, w Szkole działa Rada Rodziców.
2. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele poszczególnych Rad Oddziałowych: punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego, klas I-VI szkoły podstawowej oraz klas I-III gimnazjum wybierani na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Szczegółowe kompetencje organów Rady Rodziców określa Ustawa oraz Regulamin Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. Rada Rodziców ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

6. Rada Rodziców ma prawo do zapoznania się z informacjami dotyczącymi planów działań podejmowanych przez inne organy Szkoły.
7. Rada Rodziców, w uzasadnionych przypadkach, ma wpływ na dobór bądź zmianę wychowawcy klasy w miarę możliwości kadrowych.
8. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Wymiana informacji pomiędzy rodzicami, a dyrektorem, nauczycielami i wychowawcami odbywa się poprzez:
 - a) umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej szkoły i BIP;
 - b) zebrania z rodzicami;
 - c) pisemne informacje o proponowanych ocenach semestralnych;
 - d) osobisty lub telefoniczny kontakt z poszczególnymi rodzicami;
 - e) dostęp do najważniejszych dokumentów Szkoły;
 - f) zasięgnięcie opinii rodziców przy pomocy ankiet;
 - g) przekazywanie wiadomości przez uczniów.
10. Rada Oddziałowa jest wybierana jeden raz na każdy etap edukacyjny.

§ 31.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania ze Statutem Szkoły;
 - b) bezpłatnej informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) zapoznania z planem dydaktyczno – wychowawczym Szkoły i zamierzeniami wychowawczymi danej klasy;
 - d) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Szkolnym Programem Profilaktyki, Programem Wychowawczym, Programem Rozwoju Szkoły i innymi regulaminami Szkoły;
 - e) rzetelnej informacji wychowawcy klasy na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce;
 - f) pisemnej lub ustnej informacji o nagrodzie przyznanej jego dziecku lub zastosowanej wobec niego karze;

- g) uzyskiwania porad i informacji od nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia swego dziecka;
- h) przekazywania Dyrektorowi opinii na temat pracy Szkoły;
- i) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

§ 32.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który organizuje:
 - a) działalność uczniowską w zakresie rozwijania zainteresowań kulturalnych, sportowych i turystycznych młodzieży;
 - b) pomoc koleżeńską w nauce,
 - c) akcje charytatywne, ekologiczne i społeczno – użyteczne na rzecz szkoły i środowiska;
2. Szczegółowe zasady wybierania i działania organów Samorządu określa jego Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących:
 - a) realizacji podstawowych praw uczniów zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka,
 - b) realizacji programu nauczania, jego treści, celów i sposobów realizacji,
 - c) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiających zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - e) prawo do prowadzenia (wydawania) gazetki szkolnej.
6. W przypadku naruszenia praw ucznia, dziecku przysługuje prawo do złożenia skargi do Dyrektora, za pośrednictwem rodziców lub prawnych opiekunów. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu wyższego stopnia – Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku.
7. Opiekunem samorządu jest nauczyciel Szkoły.

1. Organizacja pracy Szkoły

§ 33.

1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 34.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja danego roku po zaopiniowaniu przez Podlaskiego Kuratora Oświaty.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 35.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych w odpowiednim, ramowym planie nauczania. Maksymalna liczba uczniów w oddziale wynosi 25.
2. Jeżeli liczba uczniów w oddziale jest bardzo mała, dopuszcza się tworzenie klas łączonych. Szczegółowe warunki dokonywania łączeń określa corocznie zarządzeniem Wójta Gminy Suwałki.

§ 36.

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły.

2. Tygodniowy rozkład zajęć w kl. I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, a szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 37.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W przypadku nauczania zintegrowanego dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 minut do 40 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć i konieczność realizacji poszczególnych edukacji zgodnie z ramowym planem nauczania i możliwością zrealizowania minimum programowego.
3. Zajęcia dydaktyczne zaczynają się o godz. 8.20 i trwają do zakończenia ostatniej lekcji, tj. do 14.25.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, poza przerwą po pierwszej i po piątej lekcji, które trwają po 5 minut. Tzw. „długa przerwa” trwa 15 minut w czasie od 10.50 do 11.05.
5. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach z języków obcych, informatyki i zajęć informatycznych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 5. można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI i gimnazjum prowadzi się bez podziału na chłopców i dziewczynki. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących od 12 do 26 uczniów za zgodą organu prowadzącego.
8. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, w której odbywają się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa Regulamin Świetlicy.
9. Zajęcia o charakterze opiekuńczo – wychowawczym (świetlica) trwają 60 minut.
10. Świetlicę i zajęcia świetlicowe organizuje się przed i po lekcjach w wyznaczonych salach. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, zgodnie z tygodniowym wymiarem zajęć.

§ 38.

Coroczną propozycję o podziale oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa przedstawia Dyrektor Szkoły.

§ 39.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 33, ust. 2 niniejszego Statutu.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 40.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 41.

Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z dożywiania organizowanego na terenie szkoły, finansowanego ze środków pomocy społecznej lub przez rodziców.

§ 42.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną wyposażoną w lektury szkolne, literaturę piękną, popularno – naukową, podręczniki, czasopisma, pozycje metodyczne, multimedia, itp.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i pracownicy Szkoły.
4. Biblioteka uwzględnia korzystanie z księgozbioru podręcznego. W tym celu stworzony jest kącik czytelniczy.
5. Godziny pracy biblioteki dostosowuje w każdym roku szkolnym nauczyciel bibliotekarz do planu zajęć dydaktycznych.
6. Szczegółową organizację pracy biblioteki i obowiązki bibliotekarza określa Program Pracy Biblioteki.
7. Biblioteka posiada regulamin, w którym określono zasady korzystania z księgozbioru.
8. Regulamin Biblioteki Szkolnej nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 43.

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada pomieszczenia:

- a) sale lekcyjne;
- b) bibliotekę;
- c) pomieszczenia punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego;
- d) szatnię;
- e) salę gimnastyczną i boisko szkolne;
- f) pokój nauczycielski;
- g) gabinet Dyrektora;
- h) kotłownię;
- i) toalety;
- j) gabinet logopedy i pielęgniarki.

2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 44.

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy i akty wykonawcze).

§ 45.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość oraz wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, jak również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczyciela jest związany z:
 - a) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
 - b) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - c) dbałością o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - d) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - e) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;

- f) dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) udzielaniem pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów;
 - h) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciele pracujący w Szkole realizują następujące cele i zadania:
- a) współpracują przy uzgodnieniu sposobów realizacji programów nauczania, korelowaniu treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianiu decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - b) opracowują szczegółowe kryteria oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania;
 - c) tworzą Przedmiotowy System Oceniania oraz Wewnątrzszkolny System Oceniania po zasięgnięciu opinii rodziców na zebraniach klasowych;
 - d) określają szczegółowe zasady badania wyników nauczania na początku każdego roku szkolnego. Zakres i tematyka badań wyników nauczania, efektów pracy wychowawczej i opiekuńczej zawarta jest w Planie Nadzoru Pedagogicznego oraz Planie Pracy Szkoły. Analizę badań wyników nauczania przeprowadza się na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zgodnie z harmonogramem posiedzeń;
 - e) organizują wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe;
 - f) ustalają programy nauczania w poszczególnych oddziałach oraz zestawy podręczników, których wykaz znajduje się w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania;
 - g) w porozumieniu z organami Szkoły kierują pracami związanymi z tworzeniem dokumentów Szkoły.
4. Nauczyciele rozpoczynający pracę w Szkole – nauczyciele stażyści otoczeni zostają szczególną opieką polegającą na:
- a) sprawowaniu indywidualnej opieki i udzielaniu pomocy przez opiekuna stażu;
 - b) zorganizowaniu uczestnictwa nauczyciela stażysty w zajęciach prowadzonych przez opiekuna stażu lub innego nauczyciela;
 - c) umożliwieniu prowadzeniu zajęć z uczniami w obecności opiekuna stażu lub Dyrektora;
 - d) umożliwieniu uczestnictwa w wewnątrzszkolnych formach doskonalenia zawodowego.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na lekcjach i podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - b) wyniki nauczania w ramach prowadzonych przedmiotów;

- c) nieodpłatne czynności dodatkowe wynikające z Planu Pracy Szkoły;
 - d) warsztat pracy, sprzęt i urządzenia oraz przydzielone mu środki dydaktyczne.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność cywilną i karną za:
- a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - b) zniszczenie lub utratę mienia ruchomego Szkoły powstałą w wyniku braku właściwego zabezpieczenia i nadzoru.

§ 46.

1. Wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały okres nauczania w cyklu I – III i IV – VI szkoły podstawowej oraz I – III gimnazjum.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 44, ust. 2:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego;
 - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny z wychowawcą klasy;
 - d) prowadzi zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia, współdziałając z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo zawodowe;
 - e) tworzy z uczniami i rodzicami plan wychowawczy klasy, spójny z Programem Wychowawczym Szkoły;
 - f) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających trudności).
 - g) Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów poprzez, między innymi, spotkania indywidualne, diagnozę środowiska domowego ucznia i przynajmniej raz na kwartał spotkania klasowe oraz dokumentuje je w dzienniku lekcyjnym.
 - h) Wychowawca angażuje rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły.

- i) Wychowawca prowadzi systematyczną kontrolę uczęszczania wychowanka do Szkoły, zapobiega nieuzasadnionej absencji zgodnie z Procedurami zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych oraz usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
- j) Wychowawca odwiedza dom rodzinny ucznia w celu rozpoznania środowiska rodzinnego dziecka.
- k) Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i klasy, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
- l) Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności regularnie prowadzi dziennik lekcyjny i czuwa nad systematycznymi wpisami, uzupełnia arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne.
- m) Wychowawca powiadamia na piśmie, nie później niż miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych, semestralnych i rocznych (wzór pisma stanowi załącznik do Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania). Rodzic/ prawny opiekun potwierdza podpisem przyjęcie informacji, która zawiera wykaz przedmiotów zagrożonych oceną niedostateczną. W przypadku braku podpisu, wychowawca powiadamia rodzica/prawnego opiekuna pocztą, za potwierdzeniem odbioru.
- n) Wychowawca przygotowuje (w porozumieniu z nauczycielami) opinie o uczniach na potrzeby organizacji i placówek pozaszkolnych zgodnie z Procedurą wydawania opinii o uczniu Zespołu Szkół w Starym Folwarku do instytucji wspomagających proces wychowawczy.
- o) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych, poradni psychologiczno-pedagogicznej, Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli, Centrum Edukacji Nauczycieli.
- p) Nad początkującym nauczycielem wychowawcą opiekę sprawuje doświadczony nauczyciel z polecenia Dyrektora.

§ 47.

Zadania, kompetencje, odpowiedzialność oraz prawa i obowiązki pracowników, nie będących nauczycielami, określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora i przyjęte przez nich do realizacji umieszczone w aktach osobowych pracowników.

3. Uczniowie Szkoły

§ 48.

Uczniowie realizują obowiązek szkolny zgodnie z Ustawą.

§ 49.

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
2. opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza to zasad tolerancji wobec innych osób;
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6. reprezentowania Szkoły na szczeblu gminy, powiatu, województwa w konkursach i zawodach;
7. informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej semestralnej lub końcowej;
8. pomocy w przypadku trudności w nauce;
9. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
12. szczególnej troski ze strony nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników Szkoły, gdy jest uczniem niepełnosprawnym;
13. indywidualnego toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
14. nieobecności na zajęciach szkolnych usprawiedliwionych przez rodziców lub opiekunów osobiście lub w formie pisemnej zgodnie z Procedurą zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych oraz usprawiedliwiania nieobecności uczniów Zespołu Szkół w Starym Folwarku;
15. do zwolnienia z wychowania fizycznego na pisemną prośbę rodziców (zalecenia lekarskie) i religii (przekonania religijne). Zwolnienia dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie decyzji

administracyjnej zgodnie z Procedurą zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych oraz usprawiedliwiania nieobecności uczniów Zespołu Szkół w Starym Folwarku;

16. zapoznania się z treścią dokumentów szkolnych takich, jak:

- a) Statut Zespołu Szkół w Starym Folwarku,
- b) Przedmiotowy System Oceniania,
- c) Wewnątrzszkolny System Oceniania,
- d) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- e) Regulamin Biblioteki Szkolnej,
- f) Regulamin Świetlicy Szkolnej,
- g) Program Wychowawczy Szkoły,
- h) Szkolny Program Profilaktyki.

§ 50.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

1. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach i w życiu Szkoły;
2. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
3. godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
4. przestrzegania zasad bezpieczeństwa, dbania o higienę i estetyczny wygląd;
5. dbania o ład i porządek w Szkole oraz poszanowania mienia;
6. przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków;
7. przestrzegania zakazu posiadania i korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły;
8. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
9. naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
10. zmiany obuwia na terenie Szkoły dla utrzymania czystości;
11. przestrzegania zakazu wnoszenia przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
12. nie opuszczania posesji Szkoły podczas przerw;
13. usprawiedliwienia każdej nieobecności w ciągu tygodnia po przyjeździe do Szkoły.

§ 51.

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) pochwałę wychowawcy klasy przed klasą, rodzicami;
 - b) pochwałę Dyrektora wobec uczniów Szkoły;

- c) list gratulacyjny do rodziców;
 - d) dyplom za dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - e) dyplom za aktywny udział w życiu Szkoły;
 - f) nagrody rzeczowe;
 - g) stypendia motywacyjne zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendium motywacyjnego dla uczniów Zespołu Szkół w Starym Folwarku za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz uchylanie się od obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany:
- a) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - b) upomnieniem lub naganą Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - c) powiadomieniem rodziców lub opiekunów o przewinieniu;
 - d) obniżeniem oceny z zachowania zgodnie z kryteriami Wewnętrzny Systemu Oceniania;
 - e) uchylony.
3. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy uczeń:
- a) notorycznie łamie przepisy Statutu, otrzymał kary przewidziane Statutem, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszenia i inne.
4. Tryb przyznawania nagród lub kar:
- a) nagrody lub kary przyznaje Rada Pedagogiczna w porozumieniu z wychowawcą klasy;
 - b) z wnioskiem o nagrodę lub karę występuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel;
 - c) o nagrodzie lub karze powiadamiani są rodzice dziecka i wychowawca.
5. Tryb odwoływania się od kar:
- a) zainteresowani uczniowie lub ich rodzice mogą wnieść pisemne odwołanie od kary, w ciągu dwóch tygodni od zawiadomienia o udzieleniu kary, do Dyrektora;
 - b) odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu dwóch tygodni i jest ono ostateczne;

4. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania

§ 52.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, w tym z przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia inne niż lekcyjne są odpowiedzialni za prawidłowe i systematyczne prowadzenie dzienników tych zajęć.
3. Wszelkiego rodzaju wpisy w dokumentacji przebiegu nauczania powinny być dokonywane zgodnie z obowiązującymi zasadami, pismem czytelnym - kolor czarny lub niebieski - bez zbędnej zwłoki (np. w przypadku frekwencji).
4. Dzienniki lekcyjne zgodnie z obowiązującymi zasadami zakłada wychowawca klasy, a inne dzienniki osoba prowadząca zajęcia w terminie pięciu dni od rozpoczęcia zajęć.
5. Wszelkiego rodzaju zestawienia miesięczne (frekwencje) w dziennikach lekcyjnych wychowawca klasy sporządza w terminie pięciu dni od daty zakończenia miesiąca (uwzględniając dni robocze).
6. W sytuacji, gdy doszło do zaginięcia dziennika lekcyjnego i konieczne jest odtworzenie ocen uczniów, nauczyciele posiadający notatki z wystawionymi ocenami oraz przechowujący prace klasowe, wpisują te oceny do nowego dziennika lekcyjnego.
7. Arkusze ocen, zgodnie z obowiązującymi zasadami, zakłada wychowawca klasy i uczniom na początku roku szkolnego w pierwszym tygodniu września.
8. Arkusze ocen uczniom nowo przyjętym do szkoły w sytuacjach innych zakłada wychowawca klasy w terminie trzech dni od daty otrzymania odpisu arkusza ocen.
9. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach dokonywanie wpisów w arkuszach ocen w związku z klasyfikowaniem i promowaniem na koniec zajęć w danym roku szkolnym w terminie dwóch dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej związanej z klasyfikacją uczniów.
10. Świadectwa szkolne wypisuje wychowawca klasy w terminie trzech dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej związanej z klasyfikacją uczniów.
11. Nauczyciele są upoważnieni przez Dyrektora do poprawy oczywistych pomyłek w prowadzonej przez siebie dokumentacji przebiegu nauczania dokonują jej przez skreślenie kolorem czerwonym błędnego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
12. Zabrania się stosowania w dokumentacji przebiegu nauczania korektorów lub dokonywania poprawek w jakikolwiek inny sposób niż opisany w pkt. 11.

13. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym:
 - a) imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wypełnienia świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów,
 - b) jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
 - c) nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną z statucie szkoły,
 - d) w wierszach, które nie są wypełnione, stawia się poziomą kreskę,
 - e) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony (a)” ,
 - f) w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską z tym, że w pierwszym i ostatnim wolnym wierszu wstawia się poziome kreski,
 - g) nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu.
14. W dzienniku lekcyjnym w rubryce „ Kontakty z rodzicami” wpisuje się konkretne ustalenia, które potwierdza czytelnym podpisem rodzic i nauczyciel dokonujący wpisu.
15. Obecności rodziców na zebraniach klasowych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym w miejscu wskazanym przez wychowawcę klasy.
16. Brak zgody na udział uczniów w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie” rodzice przekazują w formie pisemnej Dyrektorowi.
17. Zgodę na udział w zajęciach religii rodzice przekazują dyrektorowi szkoły na początku roku szkolnego.

§ 53.

1. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany w terminie dwóch tygodni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej dotyczącej organizacji pracy w nowym roku szkolnym - na którym zostaje określona liczba tygodni nauki w szkole - do sporządzenia i przekazania dyrektorowi szkoły planów wynikowych (nauczyciele kształcenia zintegrowanego - planów realizacji zajęć edukacyjnych) (załącznik nr 1) z przedmiotów, których będzie uczył w nowym roku szkolnym i przedmiotowego systemu oceniania (załącznik nr 2).
2. Dopuszcza się za zgodą dyrektora szkoły sporządzanie dokumentów, o których mowa w pkt. 1 w rozbiciu na okresy. W takim przypadku w/w dokumenty muszą być oddane dyrektorowi szkoły najpóźniej 5 dni po rozpoczęciu drugiego okresu.

3. Dopuszcza się za zgodą dyrektora opracowanie w/w dokumentów w innej formie niż załącznik nr 1 i 2 pod warunkiem, że będą one zawierały wszystkie niezbędne elementy.

5. Ceremoniał szkolny

§ 54.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny. W uroczystościach szkolnych uczestniczy poczet sztandarowy. Zasady używania sztandaru zostały określone w dokumencie „Służba w poczcie sztandarowym w Zespole Szkół w Starym Folwarku”. Dokument ten staje się integralną częścią Ceremoniału.
2. Szkolne uroczystości takie, jak:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) ślubowanie klasy I Szkoły Podstawowej i klasy I Gimnazjum;
 - c) zakończenie roku szkolnego;przebiegają zgodnie z ceremoniałem określonym.
3. Ustanawia się między 18 a 26 maja każdego roku Święto Szkoły.
4. Przebieg uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego:
 - I. Część oficjalna:
 - a) zbiórka uczniów w miejscu uroczystości,
 - b) wprowadzenie flagi państwowej /sztandar/, odśpiewanie hymnu państwowego,
 - c) przemówienie dyrektora szkoły,
 - d) wystąpienie gości,
 - e) odśpiewanie hymnu szkoły,
 - f) wyprowadzenie flagi państwowej /sztandaru/.
 - II. Część artystyczna.
 - III. Spotkanie wychowawców z klasami.
5. Przebieg uroczystości ślubowania uczniów klas I:
 - I. Część I:
 - a) zbiórka pierwszoklasistów, ich rodziców, uczniów starszych klas i nauczycieli w miejscu uroczystości,
 - b) wystąpienie przedstawicieli samorządu uczniowskiego,
 - c) „egzamin na pierwszaka”,
 - d) część artystyczna klas I.
 - II. Część oficjalna:

- a) przemówienie dyrektora szkoły,
- b) wprowadzenie flagi państwowej /sztandaru/,
- c) złożenie przyrzeczenia przez uczniów klasy I szkoły podstawowej i klasy I gimnazjum.

6. Przebieg uroczystości pożegnania absolwentów szkoły:

I. Część oficjalna:

- a) wniesienie flagi państwowej /sztandaru/,
- b) odśpiewanie hymnu państwowego,
- c) wystąpienie dyrektora szkół,
- d) wyróżnienie prymusów klasy VI szkoły podstawowej i klasy III gimnazjum,
- e) wręczenie nagród najlepszym absolwentom,
- f) wręczenie świadectw,
- g) wręczenie upominków przez klasę V szkoły podstawowej i klasę II gimnazjum,
- h) uroczyste ślubowanie absolwentów,
- i) wystąpienie przedstawiciela komitetu rodzicielskiego,
- j) wystąpienie przedstawiciela klasy VI szkoły podstawowej i klasy III gimnazjum,
- k) odśpiewanie hymnu szkoły,
- l) wyprowadzenie flagi państwowej /sztandaru/.

II. Część artystyczna.

7. Przebieg uroczystości zakończenia roku szkolnego:

I. Część oficjalna :

- a) zbiórka uczniów w miejscu uroczystości,
- b) wniesienie flagi państwowej /sztandaru/ i odśpiewanie hymnu państwowego,
- c) wystąpienie dyrektora szkoły,
- d) przemówienie gości,
- e) przemówienie przedstawiciela samorządu uczniowskiego,
- f) wręczenie przez dyrektora szkoły nagród i wyróżnień,
- g) zakończenie; odśpiewanie hymnu szkoły, wyniesienie flagi państwowej /sztandaru/.

II. Część artystyczna.

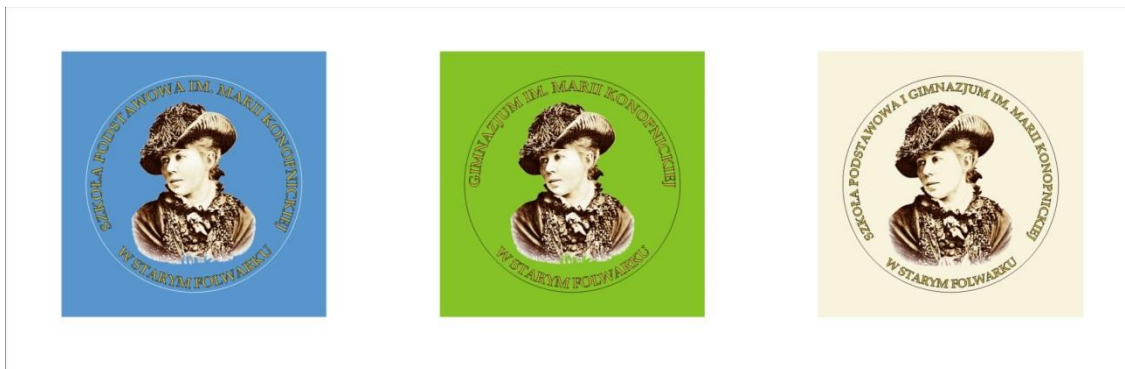
III. Spotkanie w klasach:

- a) omówienie wyników nauczania,
- b) wręczenie świadectw.

8. Wprowadza się zmianę hymnu szkoły. Treść hymnu umieszcza się w gablocie na korytarzu szkoły oraz na stronie www.staryfolwark.edu.pl będącej stroną Zespołu Szkół w Starym Folwarku.

Treść hymnu umieszcza się w Ceremoniale z datą stosowania od 18 maja 2011 r.

9. 1. Wprowadza się okrągłe znaczki - tarcze w trzech kolorach z wizerunkiem Patronki Szkoły i nazwą szkoły w obwodzie:



- a) w kolorze niebieskim - dla szkoły podstawowej
 - b) w kolorze zielonym - dla gimnazjum
 - c) w kolorze kości słoniowej - dla rady pedagogicznej
2. Nowo przyjęci uczniowie - klasy I szkoły podstawowej i klasy I gimnazjum otrzymują swoje znaczki podczas ślubowania.
 3. Znaczki przechowują wychowawcy klas i przypinają uczniom przed uroczystościami w szkole.
 4. Absolwenci gimnazjum otrzymują na pamiątkę znaczek z nazwą szkoły podstawowej gimnazjum (w kolorze kości słoniowej).

6. Postanowienia końcowe

§ 55.

Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 56.

Informacje Dyrektora dla ogółu nauczycieli, a także dla innych pracowników Szkoły wywiesza się na tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie Szkoły.

§ 57.

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 58.

1. Treści zawarte w Statucie nie są sprzeczne ze statutem ramowym publicznej szkoły podstawowej i gimnazjum publicznego.
2. Zastrzega się możliwość wprowadzania zmian w Statucie drogą nowelizacji.
3. Postanowienia Statutu wymagają bieżącej aktualizacji – stosownie do zmian w obowiązujących przepisach.
4. Postulaty nowelizacji Statutu proponują członkowie Rady Pedagogicznej oraz (za pośrednictwem Dyrektora) Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego na piśmie.
5. Projekty zmian będą przegłosowane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i wymagają podjęcia uchwały.
6. Do przyjęcia zmian w Statucie wymagana jest większość 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w głosowaniu jawnym. Zmiany w Statucie wprowadzane są drogą uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Nowelizację Statutu przedstawia się organowi prowadzącemu Szkołę oraz właściwemu Kuratorowi Oświaty, celem sprawdzenia jego zgodności z prawem.
8. Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej nowelizującej Statut dołączony jest do Statutu.
9. W przypadku wprowadzenia 5 zmian w treści Statutu należy dokonać ujednoczenia jego tekstu.
10. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Starym Folwarku nr 1/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015 r.

Plan wynikowy

Przedmiot: Klasa:..... Rok szkolny:.....

Nauczyciel:

Nr programu nauczania:

Lp.	Liczba godzin	Temat lekcji	Wymagania Podstawowe	Wymagania Ponadpodstawowe	uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Akceptacja godzin

/podpis i data/

Opracował:

/podpis n-la i data/

Przedmiotowy system oceniania

Przedmiot: Klasa:..... Rok szkolny:.....

Nauczyciel:

I. Obszar sprawdzania i oceniania

1. Sprawdzaniu i ocenianiu podlegają:

- wiadomości,
- umiejętności,
- uczestnictwo i aktywność podczas zajęć,
- aktywność ucznia poza lekcjami.

2. Wymagania programowe i kryteria oceniania:

a) wymagania programowe zostały określone w dwóch poziomach:

- podstawowym: na ocenę dopuszczającą i dostateczną
- ponadpodstawowym: na ocenę dobrą bardzo dobrą i celującą

b) wymagania z przedmiotu są dostępne dla każdego ucznia i jego rodzica - opiekuna prawnego- w szkolnej bibliotece.

II. Kryteria oceny

1. Na ocenę dopuszczającą uczeń powinien:

/należy wpisać konkretne wymagania programowe zgodnie z zapisami z planu wynikowego/

2. Na ocenę dostateczną uczeń powinien:

/należy wpisać konkretne wymagania programowe zgodnie z zapisami z planu wynikowego/

3. Na ocenę dobrą uczeń powinien:

/należy wpisać konkretne wymagania programowe zgodnie z zapisami z planu wynikowego/

4. Na ocenę bardzo dobrą uczeń powinien:

/należy wpisać konkretne wymagania programowe zgodnie z zapisami z planu wynikowego/

5. Na ocenę celującą uczeń powinien:

/należy wpisać konkretne wymagania programowe zgodnie z zapisami z planu wynikowego/

III. Organizacja procesu sprawdzania:

1. Oceny bieżące, według skali obowiązującej w WSO, uczeń otrzymuje za:

/należy wpisać konkretne wymagania programowe zgodnie z zapisami z planu wynikowego/

2. W trakcie roku szkolnego (pierwszego okresu - drugiego) przewiduje się następujące formy sprawdzania, ich liczbę i planowane terminy:

Lp.	Forma sprawdzania	Liczba	Planowany termin

3. Informacje o terminie sprawdzianu i szczegółowym zakresie obowiązujących wiadomości i umiejętności otrzymują z wyprzedzeniem min tygodnia.

4. Ocena wiedzy, umiejętności, uczestnictwa i aktywności podczas zajęć oraz aktywności ucznia poza lekcjami jest jawna i zgodna z podanymi przez nauczyciela kryteriami oceniania przy każdej formie sprawdzania.

IV Sposób formułowania oceny obcesowej bądź corocznej

/należy podać jak będzie formułowana ocena/

V Sposób komunikowania oceny osiągnięć ucznia.

1. Informacje o ocenach ze sprawdzanych pisemnie osiągnięć ucznia przekazywane są:

- uczniom terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od sprawdzania, z możliwością wglądu w prace i wyjaśnienia przez nauczyciela wszelkich wątpliwości związanych z ocenianiem;
- rodzicom (jeśli zachodzi taka potrzeba), z możliwością wglądu w prace i wyjaśnienia przez nauczyciela wszelkich wątpliwości związanych z ocenianiem;
- dyrektorowi szkoły i innym pracownikom sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wychowawcy klasy z możliwością wglądu w prace i wyjaśnienia przez nauczyciela wszelkich wątpliwości związanych z ocenianiem;
- wszelkie prace pisemne nauczyciel przechowuje i gromadzi do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia, a w-przypadku klasy VI- do zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.

2. Uczeń otrzymuje informacje o ocenach ze sprawdzanych osiągnięć w innej niż pisemnej formie - na każdych zajęciach z przedmiotu.

VI. Sposoby usuwania niepowodzeń szkolnych i podnoszenia osiągnięć ucznia

5. Uczeń, który opuści bez usprawiedliwienia okresie ponad 50% zajęć może za zgodą Rady Pedagogicznej zdawać egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu na zasadach określonych w WSO.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł uczestniczyć w sprawdzianie uzgadnia termin jego pisanie z nauczycielem.
7. Uczeń, który otrzymał z testu nauczycielskiego ocenę poniżej jego oczekiwań, może ją poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Uczeń, który otrzymał ocenę poniżej swoich oczekiwań z krótkiego sprawdzianu sprawdzającego wiedzę i umiejętności, może poprawić ocenę udzielając ustnej odpowiedzi.
9. Uczeń, który został sklasyfikowany z przedmiotu na koniec roku szkolnego na ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach przyjętych w WSO.