

Załącznik do uchwały Nr ... /17
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Kargowej
z dnia 2017 r.

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W KARGOWEJ



Kargowa, 2017

Spis treści

Spis treści.....	2
PRZEPISY OGÓLNE	6
Podstawa prawna statutu	6
Definicje pojęć używanych w statucie	7
Informacje ogólne o Zespole.....	8
CELE I ZADANIA ZESPOŁU	11
Cele Zespołu	11
Podstawowe zadania Zespołu	12
Zadania dydaktyczne Szkoły	12
Zadania wychowawcze	14
Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów.....	15
Zadania opiekuńcze.....	15
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	18
ORGANY ZESPOŁU	22
Rodzaje organów w Zespole.....	22
Dyrektor Zespołu.....	23
Rada Pedagogiczna Zespołu.....	31
Rada Rodziców Zespołu	35
Samorząd Uczniowski Szkoły.....	37
Rozwiązywanie sporów między organami.....	38
ORGANIZACJA ZESPOŁU.....	39
Organizacja roku szkolnego.....	39
Organizacja oddziałów integracyjnych.....	40
Organizacja nauki języka mniejszości narodowej	41
Organizacja zajęć szkolnych	42

Organizacja zajęć pozalekcyjnych	45
Organizacja oddziałów międzyklasowych.....	47
i zespołów międzyoddziałowych	47
Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej	47
Organizacja wolontariatu.....	48
Baza Zespołu.....	50
Świetlica szkolna.....	51
Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej	53
ROZDZIAŁ 5.....	56
PRACOWNICY ZESPOŁU	56
Stanowiska niepedagogiczne w Zespole	56
Stanowiska pedagogiczne w Zespole	57
Wicedyrektor	58
Nauczyciele Zespołu	59
Bezpieczeństwo w czasie zajęć.....	64
Wychowawca oddziału	65
Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału	67
Nauczyciel bibliotekarz	69
Wychowawca świetlicy	71
Pedagog szkolny i psycholog oraz doradca zawodowy.....	71
Logopeda	74
Opiekun stażu.....	75
Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa.....	76
Opiekun samorządu uczniowskiego	77
Dyżury nauczycielskie	79
Zespoły nauczycielskie.....	81
UCZNIOWIE I DZIECI ZESPOŁU ORAZ ICH RODZICE.....	84

Zasady rekrutacji dzieci i uczniów.....	84
Prawa ucznia	85
Podstawowe obowiązki ucznia.....	88
Wygląd ucznia	90
Wyposażenie dziecka	91
Nagrody i wyróżnienia ucznia	92
Karanie ucznia.....	93
Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka	95
Realizacja obowiązku szkolnego	96
Bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu i oddziale przedszkolnym w Szkole	97
Bezpieczeństwo dzieci i uczniów w drodze do i z Przedszkola lub Szkoły.....	98
Rodzice uczniów	99
Rodzice dzieci	101
Prawa i obowiązki rodziców ósmoklasisty	102
Oddziałowe rady rodziców	103
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO ...	104
Przepisy ogólne	104
Sposób informowania ucznia i rodziców o szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego	105
Sposób informowania ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych	106
Sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.....	108
Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów I etapu edukacyjnego.....	112
Zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów niepełnosprawnych	114
Wymagania na poszczególne oceny	114
Kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia	115
Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia	118
Kryteria oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego	119
Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego.....	119

Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania.....	120
Egzamin poprawkowy	121
Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia	122
Egzamin klasyfikacyjny.....	123
KLASY GIMNAZJALNE W ZESPOLE.....	124
Organizacja klas gimnazjalnych	124
Przepisy dotyczące oddziałów gimnazjalnych.....	125
Cele i zadania klas gimnazjalnych	126
Samorząd rodziców i uczniów klas gimnazjalnych.....	126
PRZEPISY KOŃCOWE	127
Przepisy ogólne	127
Wprowadzanie zmian w statucie oraz ogłaszanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych.....	128
Ogłaszanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych	128
ZAŁĄCZNIKI	130
WZORY PIECZĘCI ZESPOŁU.....	130
WIZERUNEK SZTANDARU SZKOŁY	131
ZASADY UŻYTKOWANIA SZTANDARU	132
WYKAZ UROCZYSTOŚCI, W CZASIE KTÓRYCH STOSOWANY JEST CEREMONIAŁ SZKOLNY....	134
WIZERUNEK LOGO SZKOŁY	135

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Dział 1

Podstawa prawna statutu

§ 1.

1. Statut dotyczy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kargowej, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Statut Zespołu, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
 - 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
 - 5) konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
 - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534);
 - 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649);
 - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646);

- 9) rozporządzenia 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 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968);
- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603);
- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz. 1569);
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591);
- 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578);
- 14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. poz. 1611);
- 15) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 oraz z 2014 r. poz. 1150);
- 16) innych aktów prawnych niż wymienione w pkt 1 – 15.

Dział 2

Definicje pojęć używanych w statucie

§ 2.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1;

- 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2;
- 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 4) Szkole – należy przez to rozumieć ośmioletnią Publiczną Szkołę Podstawową im. kpt. Więckowskiego w Kargowej wchodzącą w skład Zespołu;
- 5) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Kargowej wchodzące w skład Zespołu;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym uczęszczającego do Szkoły;
- 7) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole lub do Przedszkola;
- 8) nauczycielu lub pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika Zespołu;
- 9) wychowawcy oddziału, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć również nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym lub Przedszkolu;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia lub dziecka;
- 11) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu.

Dział 3

Informacje ogólne o Zespole

§ 3.

1. Zespół jest publiczną samorządową jednostką oświatową, zlokalizowaną w Kargowej przy ulicy:

- 1) Kościelnej 45 i Szkolnej 1 – Szkoła;
 - 2) Browarnej 3 – Przedszkole.
2. W skład Zespołu wchodzi:
- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. kpt. Więckowskiego;
 - 2) Przedszkole Publiczne.
3. W Szkole działają:
- 1) oddział przedszkolny;
 - 2) w miarę potrzeb – oddziały integracyjne.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Kargowa, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

§ 4.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci z Gminy Kargowa.
2. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, z wyłączeniem dzieci, którym odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Do oddziału przedszkolnego działającego w Szkole uczęszczają dzieci w wieku od 6 do 7 lat, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 5.

1. Obwód Szkoły obejmuje uczniów zamieszkałych w miejscowościach:
 - 1) Kargowa;
 - 2) Chwalim;

- 3) Smolno Wielkie;
- 4) Smolno Małe;
- 5) Wojnowo;
- 6) Karszyn;
- 7) Dąbrówka;
- 8) Jaromierz Stary;
- 9) Nowy Jaromierz;
- 10) Obra.

2. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i obejmuje 2 etapy edukacyjne:

- 1) etap I – klasy od I do III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) etap II – klasy od IV do VIII.

3. Nauka w Szkole kończy się egzaminem ósmoklasisty, sprawdzającym wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz dającym wiedzę uczniowi, rodzicom i Szkole w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

4. W roku szkolnym 2017/2018 w Szkole kształcą się uczniowie klas od I do VII, od 2018/2019 – klas od I do VIII.

§ 5a.

1. Do dnia 31 sierpnia 2019 r. naukę w Szkole kontynuują uczniowie klas wygasającego gimnazjum, stanowiącego III etap edukacyjny.
2. Cykl kształcenia w gimnazjum kończy się powszechnym oraz obowiązkowym egzaminem obejmującym wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach.

§ 6.

1. Obsługę finansową Zespołu prowadzi Urząd Gminy Kargowa.
2. W Szkole działa stołówka szkolna prowadzona przez firmę zewnętrzną.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu

Dział 1

Cele Zespołu

§ 7.

1. Zespół realizuje **cele** określone w ustawie i przepisach, wydanych na jej podstawie, oraz w wychowawczo – profilaktycznym programie Szkoły.
2. Podstawowym celem Zespołu jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza na rzecz uczniów i dzieci.
3. Szczegółowymi celami Zespołu jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 2) zdobycie przez uczniów i dzieci umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów i dzieci postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) zapewnienie uczniom i dzieciom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego z poszanowaniem godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 5) stworzenie szkoły otwartej na zmiany, twórczej, godnej zaufania, przyjaznej uczniom, dzieciom, rodzicom i środowisku;
 - 6) zbudowanie poczucia uczniów i dzieci więzi z własnym miejscem zamieszkania i kultywowanie tradycji;

- 7) wprowadzenie w świat kultury i sztuki.
4. Szczegółowe cele i właściwe tylko edukacji przedszkolnej oraz realizowane zadania w drodze do osiągnięcia tych celów, określają przepisy w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Dział 2

Podstawowe zadania Zespołu

§ 8.

1. Podstawowe zadania Zespołu umożliwiające osiągnięcie celów są realizowane w sposób zapewniający uczniowi i dziecku wysoki poziom kształcenia i równe szanse edukacyjne oraz wspomagają jego wszechstronny rozwój jako osoby i wprowadzają go w życie społeczne i kulturalne.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny stanowiący oddzielny dokument.

Dział 3

Zadania dydaktyczne Szkoły

§ 9.

1. Do podstawowych zadań Szkoły z zakresy **dydaktycznej funkcji szkoły**, należy **umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności** niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, m.in. poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorskie formy nauczania;
 - 1a) prowadzenie wybranych zajęć metodą projektu zespołowego lub indywidualnego, realizowanych w krótkim lub długim okresie danego roku szkolnego;
 - 2) zapewnienie nowoczesnej i funkcjonalnej bazy Szkoły;
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 4) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek dydaktycznych i turystyczno – krajoznawczych;
- 5) nauczanie języków obcych zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami kadrowymi Szkoły;
- 6) dostosowanie procesu dydaktycznego do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) zapewnienie równych szans, z uwzględnieniem możliwości ucznia;
- 8) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazania im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy;
- 9) wzbudzanie u uczniów potrzeby ustawicznego kształcenia się, poszerzania swojej wiedzy ogólnej, a w przyszłości również swoich kompetencji zawodowych;
- 10) dostosowania form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 10.

1. Zespół umożliwia szeroki **rozwój zainteresowań uczniów** i ich szczególnych zdolności poprzez wdrażanie programu wspierania uzdolnień i zainteresowań, m.in. poprzez:
 - 1) tworzenie indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania, w zależności od potrzeb;
 - 2) organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów;
 - 3) indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym;
 - 4) promowanie osiągnięć uczniów;
 - 5) stwarzanie warunków i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) współpracę z ośrodkami kultury;
 - 7) organizowanie współpracy ze szkołami zagranicznymi.

Dział 4

Zadania wychowawcze

§ 11.

1. Zespół **kształtuje środowisko wychowawcze** sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Zespołu i rozwoju uczniów i dzieci, m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów i dzieci oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
 - 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i dzieci i bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczym Szkoły;
 - 3) przydział każdemu oddziałowi, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, jednego nauczyciela wychowawcy;
 - 4) gotowość do stałego partnerskiego kontaktu nauczycieli z rodzicami uczniów i dzieci;
 - 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu ich dzieci;
 - 6) możliwość kontaktu uczniów i dzieci oraz ich rodziców z psychologiem i pedagogiem szkolnym;
 - 7) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i dzieciom, potrzebującym takiej pomocy;
 - 8) współpracę Zespołu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym zakresie oraz z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów i dzieci;
 - 9) uczenie tolerancji i troski o innych, dobrych zwyczajów oraz pielęgnowania poczucia własnej godności;
 - 10) rozwijanie umiejętności społecznych, umożliwiających zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej;
 - 11) przygotowanie ucznia do spełniania wymagań stawianych przez nowoczesne i stale zmieniające się społeczeństwo;
 - 12) współdziałanie samorządu uczniowskiego w życiu Szkoły;

- 13) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.

Dział 5

Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów

§ 12.

1. Zespół umożliwia uczniom **podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej**, m. in. poprzez:
 - 1) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie Szkoły;
 - 2) umieszczenie w planie wychowawczym Szkoły i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) w miarę potrzeby, organizowanie lekcji religii dla uczniów wyznania innego niż katolickie;
 - 4) organizowanie w Szkole imprez, mających na celu zaprezentowanie wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających religię inną niż katolicka.
 - 5) działania w zakresie integracji uczniów należących do mniejszości romskiej.

Dział 6

Zadania opiekuńcze

§ 13.

1. Zespół wykonuje **zadania opiekuńcze**, odpowiednio do wieku uczniów, dzieci i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów **bezpieczeństwa i higieny**.

2. Zespół sprawuje **opiekę** nad uczniami i dziećmi przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół, m.in. poprzez:

- 1) dbanie żeby budynek Zespołu oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 2) organizowanie pracownikom Zespołu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciw pożarowych; bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów i dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 4) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia i dziecka;
- 5) zapewnianie uczniom i dzieciom opieki pedagogicznej w czasie realizacji różnych form zajęć szkolnych;
- 6) stwarzanie warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu, m.in. w świetlicy szkolnej i czytelnicy, w oczekiwaniu na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania, uczniów dojeżdżających do Szkoły z miejscowości leżących poza jej siedzibą;
- 7) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 8) monitorowanie pomieszczeń oraz posesji Zespołu.

3. Zespół sprawuje **opiekę** nad uczniami i dziećmi podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, **poza jej posesją**, m.in. poprzez:

- 1) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 25 uczniów lub do 20 dzieci z pomocą drugiego pracownika Zespołu, w czasie wyjścia poza teren Zespołu w obrębie miejscowości będącej siedzibą Zespołu, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne;
- 2) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów lub do 10 dzieci z pomocą drugiego pracownika Zespołu, w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza granice administracyjne miejscowości będącą siedzibą Zespołu;

- 3) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 10 uczniów na wycieczce turystyki kwalifikowanej;
- 4) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 30 uczniów lub 20 dzieci podczas przejazdu, zorganizowanym środkiem transportu, na zajęcia lub z zajęć edukacyjnych odbywających się poza siedzibą Zespołu;
- 5) zapewnienie dowozu uczniów lub dzieci na zajęcia edukacyjne realizowane w odległości powyżej 1 km od siedziby Zespołu;
- 6) sprawdzanie przez opiekunów wycieczek stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 14.

1. Zespół organizuje **opiekę zdrowotną** nad uczniami, m. in. poprzez:
 - 1) doraźną opiekę pielęgniarską;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi z problemami zdrowotnymi;
 - 3) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia lub dziecka;
 - 4) umożliwienie spożywania ciepłych posiłków;
 - 5) kształtowanie u uczniów i dzieci nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 6) organizację zajęć edukacyjnych i aktywnych form wypoczynku w okresie ferii i dni wolnych;
 - 7) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej, w miarę potrzeb uczniów i dzieci;
 - 8) współpracę z terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną;
 - 9) zapewnienie uczniom interesujących ich zajęć realizowanych w ramach dodatkowych godzin wychowania fizycznego.
2. W Zespole nie dokonuje się zabiegów lekarskich ani podawania leków. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub dziecka, nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania swojego dziecka z Zespołu.

§ 15.

Zespół sprawuje **opiekę materialną** nad uczniami i dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Zespołu, w tym m.in. poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej uczniom i dzieciom potrzebującym, ze środków budżetowych w formie stypendium socjalnego i zasiłku losowego;
- 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom i dzieciom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;
- 3) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 4) pozyskiwanie sponsorów obiadów dla uczniów i dzieci z rodzin wymagających wsparcia finansowego;
- 5) wypożyczenie uczniom podręczników z biblioteki szkolnej.

Dział 7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 16.

1. Zespół udziela uczniom i dzieciom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**, m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia i dziecka;
 - 2) stwarzanie uczniom i dzieciom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i dzieci oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
 - 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia i dziecka;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom i dzieciom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów i dzieci, u których stwierdzono trudności w uczeniu się;

- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 9) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów i dzieci oraz ich rodziców;
 - 10) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów i dzieci;
 - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 13) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 15) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom mającym trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Zespole, organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 5) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 7) porad i konsultacji dla uczniów;
 - 8) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
3. Dyrektor organizując pomoc psychologiczno – pedagogiczną planuje i prowadzi wspomaganie mające na celu m.in. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. W czasie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonywana jest oceny efektywności udzielonej pomocy i formułowane są wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia lub dziecka.
 5. W przypadku gdy udzielana uczniowi lub dziecku pomoc psychologiczno – pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia lub dziecka, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia lub dziecka, występuje do poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia lub dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

§ 16a.

1. Zespół w miarę potrzeb organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów i dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy:
 - 1) niepełnosprawnych;
 - 2) niedostosowanych społecznie;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Szkoła w miarę potrzeb organizuje kształcenie specjalne zgodnie z odrębnymi przepisami, m.in. poprzez:
 - 1) tworzenie oddziałów integracyjnych wraz z opieką nauczyciela wspomagającego;
 - 2) organizowanie i realizowanie zajęć o charakterze:
 - a) rewalidacyjnym,
 - b) resocjalizacyjnym,
 - c) socjoterapeutycznym;

- 3) przygotowanie i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
 - 4) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
 - 5) obniżenie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania w zależności od rodzaju niepełnosprawności;
 - 6) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - 7) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających do Szkoły z uczniem pobierającymi naukę w domu.
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów i dzieci niepełnosprawnych organizuje się w Zespole w integracji z uczniami i dziećmi pełnosprawnymi.
 4. Uczniowi lub dziecku, którym niepełnosprawność znacznie utrudnia lub uniemożliwia przebywanie w Szkole lub Przedszkolu, organizuje się nauczanie indywidualne w ich domu.
 5. Uczeń lub dziecko realizujący poza Szkołą lub Przedszkolem obowiązek szkolny lub obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, może uczestniczyć we wszystkich formach zajęć szkolnych, jeżeli pozwoli mu na to stan jego zdrowia.
 6. Zespół likwiduje bariery budowlane w budynku Zespołu i dostosowuje meble szkolne do warunków antropometrycznych uczniów niepełnosprawnych.

§ 17.

1. Realizując zadania statutowe, Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Sulechowie oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i dzieciom oraz ich rodzicom, a w szczególności z:
 - 1) Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze;
 - 2) Sądem Rejonowym w Świebodzinie – III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - 3) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kargowej;
 - 4) Komendą Policji w Sulechowie;
 - 5) Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kargowej;

2. Zespół współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sulechowie, zwaną dalej „Poradnią”, poprzez:
 - 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Zespołu z pracownikami Poradni, w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) cykliczne szkolenia pracowników pedagogicznych Zespołu prowadzone przez pracowników Poradni;
 - 3) szkolenia rodziców organizowane przez Szkołę z udziałem specjalistów z Poradni;
 - 4) kierowanie uczniów i dzieci na badania prowadzone przez Poradnię;
 - 5) przygotowywanie opinii przez nauczycieli, uczniom i dzieciom kierowanym na badania do Poradni;
 - 6) realizację przez nauczycieli orzeczeń i wskazań pracowników Poradni dotyczących uczniów i dzieci Zespołu;
 - 7) realizację części zadań pracowników Poradni poza swoją siedzibą, w Zespole, w środowisku uczniów i dzieci, w tym również w ich środowisku rodzinnym;
 - 8) pomoc specjalistów Poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia i dziecka.
3. Zespół współpracuje z Poradnią w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
4. Na wniosek Dyrektora pracownicy Poradni udzielają wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole.

Rozdział 3

Organy Zespołu

Dział 1

Rodzaje organów w Zespole

§ 18.

1. **Organami** Zespołu są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.

2. Każdy z organów, wymienionych w ust. 1:

- 1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Zespołu;
- 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie;
- 3) ustala plan pracy na rok szkolny. Kopie planów pracy organu, otrzymują pozostałe organy;
- 4) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, za jego zgodą, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa;
- 5) może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów;
- 6) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
- 7) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Zespołu, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.

4. Przepływ informacji między organami odbywa się:

- 1) w czasie wspólnych zebrań organów;
- 2) w czasie zebrania danego organu, na które zapraszani są przedstawiciele innych organów Zespołu;
- 3) przez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.

Dział 2

Dyrektor Zespołu

§ 19.

1. Do zadań **Dyrektora** Zespołu należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.
2. W zakresie **nadzoru pedagogicznego** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole, zgodnie z ustalonym planem;
 - 2) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin zajęć;
 - 3) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 4) ustala wymiar godzin w danym roku szkolnym do dyspozycji dyrektora;
 - 5) sprawuje nadzór nad uwzględnieniem w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego;
 - 6) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 9) monitoruje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 10) analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej Zespołu;
 - 11) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Szkole, opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 12) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty oraz powiadamia go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków;
- 13) dba o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 14) dba o właściwą organizację i przebieg egzaminu ośmioklasistów;
- 15) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w Zespole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) dba o przestrzeganie Statutu Zespołu przez społeczność szkolną.

§ 20.

W zakresie **nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci, zamieszkałych w obwodzie Szkoły;
- 2) w przypadku przyjęcia ucznia lub dziecka spoza obwodu Szkoły, powiadamia dyrektora szkoły lub przedszkola, w obwodzie którym uczeń lub dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą lub obowiązku przygotowania przedszkolnego, poza Szkołą lub poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) wydaje uczniowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) organizuje indywidualne nauczanie lub indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne uczniom i dzieciom, posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie;
- 6) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;

- 7) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej oraz do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesieniu ucznia do innej klasy lub oddziału.

§ 21.

W zakresie **spraw uczniowskich** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;
- 2) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom i dzieciom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
- 6) podejmuje decyzje w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innego oddziału;
- 7) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły, w przypadkach określonych w Statucie;
- 8) odpowiada za warunki i sposób organizowania w Zespole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przyznaje stypendium uczniom za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wnioskuje o przyznanie uczniom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 11) powiadamia organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi;
- 12) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) współpracuje z pozostałymi organami Zespołu i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;

- 14) wnioskuje oraz wprowadza obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

§ 22.

W zakresie **zarządzania i kierowania pracą Zespołu** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) przeprowadza ewaluację wewnętrzną Zespołu;
- 3) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) przekazuje organowi prowadzącemu informacje niezbędne dla ustalenia wysokości dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) ustala warunki korzystania ze stołówki szkolnej;
- 7) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych;
- 8) wypracowuje i realizuje, przy współudziale pozostałych organów Zespołu, rozwój organizacyjny Zespołu;
- 9) ustala organizację pracy Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 10) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii organów Zespołu, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 11) ustala w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane;
- 12) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał organów Zespołu niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 15) współpracuje z organami Zespołu oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji;
- 16) współpracuje z Organem Prowadzącym i Kuratorem Oświaty, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy;
- 17) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty;
- 18) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów.

§ 23.

W zakresie **prawa pracy** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz doskonaleniu zawodowym;
- 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Zespole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 4) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
- 5) dokonuje oceny pracy pracowników, o której mowa w art. 6a ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 6) podejmuje decyzję o przyznaniu nauczycielowi wyższej, od ustalonej przepisami, minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 7) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Zespołu;
- 8) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie pracownikom Zespołu odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) występuje o zgodę Organu Prowadzącego w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
- 10) powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w Zespole, a także odwołuje z nich;
- 11) ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w jego zakres obowiązków;
- 12) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
- 13) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 14) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
- 15) dokonuje za pracodawcę innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24.

W zakresie **awansu zawodowego nauczycieli** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z realizacji tego planu;
- 2) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego;
- 3) zapewnia pomoc nauczycielom odbywającym staż;
- 4) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 5) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu;
- 6) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej przewodniczącego;
- 7) nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego lub odmawia nadania tego stopnia;

- 8) prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 9) przechowuje dokumentację związaną z nadaniem stopnia nauczyciela kontraktowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.

§ 25.

W zakresie **administrowania mieniem Zespołu** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Zespołu oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
- 2) organizuje wyposażenie Zespołu w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Zespołu;
- 3) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz wykonuje czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 4) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
- 5) podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej książek oraz czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
- 6) przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego budynku, budowli i instalacji technicznych w Zespole, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizuje prace konserwacyjno-remontowe w Zespole;
- 8) kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku Zespołu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;

- 10) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, dzieci i pracowników Zespołu, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Zespołu.

§ 26.

W zakresie **bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole;
- 2) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 3) dba o zapewnienie uczniom, dzieciom i nauczycielom bezpiecznych oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 4) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć edukacyjnych, za zgodą Organu Prowadzącego, jeżeli wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów lub dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dział 3

Rada Pedagogiczna Zespołu

§ 27.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Zespołu. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Zespole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Udział członków Rady Pedagogicznej w jej posiedzeniach jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy, określa regulamin pracy Zespołu.

4. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność, porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.
5. Do kompetencji **Przewodniczącego** Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 3) zawiadamianie członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania;
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
 - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 28.

Do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należy, w zakresie spraw:

1) **organizacyjnych:**

- a) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
- b) wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego lub cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
- c) uchwalanie statutu Zespołu i zmian do niego,
- d) ustalanie regulaminu swojej działalności;

2) **kadrowych** – ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;

3) **pedagogicznych:**

- a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) promowanie ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- c) postanawianie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) wyrażanie zgody na ewentualny egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
- f) wyrażanie zgody na uznanie Szkoły za eksperymentalną,
- g) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez Kuratora Oświaty;

4) uczniowskich:

- a) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły,
- b) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

§ 29.

Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności, w zakresie spraw:

1) organizacyjnych:

- a) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w Szkole,
- b) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- c) propozycje dyrektora dotyczące realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
- d) projekt planu finansowego Zespołu;

1) kadrowych:

- a) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- b) kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez Organ Prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- c) zamiar powierzenia przez Dyrektora, nauczycielowi stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego lub odwołania z tych stanowisk;

2) pedagogicznych:

- a) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole,
- b) zestawy podręczników, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,

4) uczniowskich:

- a) wzór jednolitego stroju uczniów,
- b) sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
- c) zamiar wydania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki,
- d) propozycje Dyrektora dotyczące form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) pomocy materialnej uczniom:

- a) średnia ocen, ustalaną przez komisję stypendialną,
- b) wysokość stypendium dla uczniów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustalane przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) stypendium, przyznane przez Dyrektora uczniom za ich wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

§ 30.

1. Rada Pedagogiczna w szczególności **wnioskuje do:**
 - 1) Dyrektora, w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 2) Organu Prowadzącego, o odwołania Dyrektora lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w Zespole;
 - 3) Kuratora Oświaty, o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole;
 - 4) Dyrektora, w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych;
 - 5) Wojewody Lubuskiego w sprawie powołania nauczyciela Zespołu na członka komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli I instancji.
2. Wybrani przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciele, w szczególności **współdecydują o:**
 - 1) wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora – jako członkowie komisji konkursowej;
 - 2) ocenie pracy tego nauczyciela – jako członkowie zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny nauczyciela;
 - 3) treści projektu statutu Zespołu oraz o jego zmianach.
3. Rada Pedagogiczna ma prawo zapoznać się z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym przez Dyrektora na dany rok szkolny, oraz z wynikami i wnioskami po realizacji tego planu, zgodnie z oddzielnymi przepisami.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo zapoznać się zakresem i harmonogramem ewaluacji zewnętrznej przeprowadzanej w Zespole, a po jej zakończeniu – z wynikami i wstępnymi wnioskami z tej ewaluacji, zgodnie z oddzielnymi przepisami.

Dział 4
Rada Rodziców Zespołu

§ 31.

1. W Zespole działa **Rada Rodziców uczniów Szkoły** i **Rada Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola**, jako kolegialne organy społeczne, stanowiące reprezentację rodziców uczniów Szkoły oraz dzieci uczęszczających do Przedszkola. Zasady tworzenia Rad Rodziców określa ustawa.

2. Do **Kompetencji Rady Rodziców** należy w szczególności:

1) uchwalanie:

- a) regulaminu swojej działalności, określającego zakres spraw, o których mowa w ustawie,
- b) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Zespołu;

2) współdecydowanie o:

- a) wzorze jednolitego stroju uczniów,
- b) sytuacjach, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;

3) opiniowanie:

- a) dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
- b) projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad Zespołem przez Kuratora Oświaty,
- c) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
- d) projektu planu finansowego Zespołu składanego przez Dyrektora,
- e) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,

- f) zestawy podręczników, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - g) wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - h) propozycji Dyrektora dotyczące form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) **wnioskowanie** do Dyrektora o:
- a) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
 - b) dokonanie oceny pracy nauczyciela, oprócz nauczyciela stażysty.
3. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu do:
- 1) Organu Prowadzącego;
 - 2) Kuratora Oświaty;
 - 3) pozostałych organów Zespołu.
4. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców, od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
5. W celu wspierania statutowej działalności Zespołu, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Kadencja Rady Rodziców trwa trzy lata, od dnia 20 września do dnia 19 września. Skład Rada Rodziców może ulec zmianie w okresie trwania jej kadencji, do liczby 1/2 jej członków.

Dział 5

Samorząd Uczniowski Szkoły

§ 32.

1. W Szkole działa **Rada Samorządu Uczniowskiego**, zwana dalej „RSU”, stanowiąca statutowy organ reprezentujący społeczność uczniowską Szkoły.
2. Na czele RSU stoi przewodniczący wybierany przez ogół uczniów.
3. Kadencja rad samorządów oddziałowych trwa od 20 września do 19 września roku następnego. Kadencje RSU trwa 1 rok, od 1 października do 30 września.
4. Zasady wybierania i działania RSU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Szkoły.
5. Do kompetencji RSU należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad Zespołem przez Kuratora Oświaty,
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 4) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 5) rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 6) organizowanie i współdziałanie w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 7) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy Zespołu;
 - 8) opiniowanie pracy nauczycieli;
 - 9) wybieranie opiekuna samorządu uczniowskiego.

Dział 6

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 33.

1. **Spory wynikłe między organami** Zespołu, rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze **negocjacji**.

2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, przystępuje do negocjacji sam lub może przystąpić w towarzystwie maksymalnie dwóch osób z kierownictwa Zespołu.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu, na drodze **mediacji**. Mediatorem jest Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną konfliktu.
5. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, skonfliktowane strony wskazują mediatora spoza organów, których konflikt dotyczy – trzecią osobę bezstronną i neutralną. Mediatorem może być również osoba z poza Zespołu, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt poddają się **arbitrażowi**. Arbitrem jest osoba z poza Zespołu, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów. Arbitrem może być również, zaakceptowany przez obie strony konfliktu, przedstawiciel Organu Prowadzącego, jeżeli podejmie się rozwiązania problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.

Rozdział 4

Organizacja Zespołu

Dział 1

Organizacja roku szkolnego

§ 34.

1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze i II półrocze. Czas trwania każdego półrocza ustala się co roku, w zależności od terminu ferii zimowych.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są w Szkole przez pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem sytuacji konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z wyjątkiem dodatkowych zajęć z wychowania fizycznego, realizowanych również w soboty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole czynne jest przez cały rok kalendarzowy oprócz przerw ustalonych przez Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora.
5. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego w Przedszkolu i oddziale przedszkolnym realizowana jest od 1 września do 30 czerwca, przez pięć roboczych dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 13.00 w Szkole, a od 7.30 do 12.30 w Przedszkolu
6. Dyrektor w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, nauczyciele prowadzą zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne.

§ 35.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza Organ Prowadzący po uzyskaniu opinii właściwych organów zakładowych organizacji związków zawodowych i Kuratora Oświaty.
3. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez

Organ Prowadzący oraz informacje o nauczycielach odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Dział 2

Organizacja oddziałów integracyjnych

§ 36.

1. W Szkole funkcjonują oddziały integracyjne, zgodnie z oddzielnymi przepisami.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym od 1 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. Oddziały integracyjne zapewniają niepełnosprawnym uczniom:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w oddzielnych przepisach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. W klasach I-III oddziałów integracyjnym, nauczycielowi pomaga pomoc nauczyciela, zgodnie z oddzielnymi przepisami.

Dział 3

Organizacja nauki języka mniejszości narodowej

§ 37.

6. Na wniosek rodziców w Szkole organizowane są osobne grupy lub oddziały dwujęzyczne dla mniejszości narodowej z niemieckim językiem wykładowym.
7. Organizację nauki dla grup mniejszości narodowej określają odrębne przepisy.
8. Nauczanie w drugim języku ma na celu realizację gwarancji konstytucyjnych polegających na zapewnieniu obywatelom polskim, należącym do mniejszości narodowych i etnicznych, wolności zachowania i rozwoju własnego języka, zachowania obyczajów i tradycji oraz rozwoju własnej kultury.
9. Naukę języka mniejszości i naukę własnej historii i kultury organizuje Dyrektor, na pisemny wniosek rodziców ucznia, składany na zasadzie dobrowolności w terminie do dnia 30 kwietnia.
5. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 4, jest równoznaczne z:
 - 1) w przypadku nauki języka mniejszości – zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
 - 2) w przypadku nauki własnej historii i kultury – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.
6. Nauczanie języka mniejszości może być organizowane w oddziałach z dodatkową nauką języka mniejszości, prowadzoną w formie odrębnych zajęć, w których zajęcia edukacyjne są prowadzone w języku polskim, z wyjątkiem zajęć z języka mniejszości;
7. Oddziały dwujęzyczne są organizowane, jeżeli na naukę języka mniejszości zostanie zgłoszonych co najmniej 7 uczniów.
8. W przypadku gdy liczba zgłoszonych uczniów jest mniejsza niż 7, nauczanie języka mniejszości organizuje się w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, z tym że grupa międzyoddziałowa, utworzona z uczniów różnych oddziałów na poziomie danej klasy, nie może liczyć mniej niż 7 uczniów, grupa międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 3 i więcej niż 14 uczniów.

9. Liczbę godzin zajęć w języku mniejszości narodowej w oddziałach z nauczaniem w języku mniejszości, w których zajęcia edukacyjne są prowadzone w tym języku określają odrębne przepisy.
10. Wymiar godzin nauki języka mniejszości oraz nauki własnej historii i kultury Dyrektor określa w szkolnym planie nauczania.
11. Nauczanie języka mniejszości, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w Szkole przez Dyrektora oraz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dział 4 **Organizacja zajęć szkolnych**

§ 38.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest **oddział** złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania, danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W oddziałach szkolnych, liczba uczniów nie przekracza 26.
3. W oddziałach przedszkolnych liczba dzieci nie przekracza 25.

§ 39.

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 uczniów i nauczycieli.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
 - 5) nauczanie indywidualne;
 - 6) indywidualny tok nauczania lub programu nauczania;
 - 7) realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
 - 9) w miarę potrzeb – zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola i oddziału przedszkolnego, są zajęcia edukacyjne prowadzone w formie:
- 1) obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zajęć stymulacyjnych organizowanych w małych zespołach;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych wspomagających rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) okazji edukacyjnych, poprzez stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 - 5) spontanicznej działalności dzieci;
 - 6) zajęć dodatkowych organizowanych odpłatnie i za pisemną zgodą rodziców;
 - 7) zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
4. Jednostką rozliczeniową czasu pracy nauczycieli z uczniami jest 45 minut dla zajęć:

- 1) lekcyjnych;
 - 2) rozwijających uzdolnienia ucznia;
 - 3) dydaktyczno – wyrównawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami;
 - 4) rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 5) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
5. Jednostką rozliczeniową czasu pracy nauczycieli z uczniami jest 60 minut dla zajęć:
- 1) rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) w oddziale przedszkolnym;
 - 3) opiekuńczo- wychowawczych w świetlicy.
6. Przerwy międzylekcyjne w Szkole trwają po 10 minut, z wyjątkiem przerwy po czwartej lekcji, która trwa 20 minut oraz przerw po szóstej i siódmej lekcji, która trwają 5 minut.

§ 40.

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. Podziału oddziałów na grupy, z uwzględnieniem ust. 1, dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:
 - 1) języków obcych – jeżeli liczba uczniów w danym oddziale przekroczy 24 osoby;

- 2) wychowania fizycznego – od klasy IV podziału dokonuje się według płci oraz w przypadku, jeżeli liczba uczniów tej samej płci przekroczy liczbę 24;
 - 3) zajęć komputerowych – bez względu na liczbę uczniów w oddziale; maksymalna liczba uczniów w grupie uzależniona jest od liczby stanowisk pracy w pracowni komputerowej.
3. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienionych w ust. 2.

Dział 5

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

§ 41.

1. Szkoła organizuje **zajęcia pozalekcyjne** dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowania. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:
 - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
 - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno-sportowych;
 - 3) udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów, olimpiad i imprez dla uczniów szkół podstawowych;
 - 4) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
 - 5) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, wycieczkach, warsztatach.
2. Dla uczniów i dzieci, którzy dłużej przebywają w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom i dzieciom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi świetlicę.
3. Zespół organizuje zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów i dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu, wynosi do 10 uczniów.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych, liczba uczniów nie może być niższa niż 10 uczniów.
6. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie przekracza 8 uczniów.
7. Liczba uczestników zajęć korekcyjno-kompensacyjnych wynosi do 5 uczniów, zajęć socjoterapeutycznych do 10 uczniów, zajęć logopedycznych do 4 uczniów.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w mniejszych grupach lub indywidualnie.

Dział 6

Organizacja oddziałów międzyklasowych i zespołów międzyoddziałowych

§ 42.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć edukacyjnych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor powołują koordynatora tych zajęć.
4. Zadaniem koordynatora zajęć jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;

- 4) współpraca z wychowawcami oddziałów biorących udział w zajęciach;
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem zajęć jest kierownik wycieczki.

Dział 7

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 43.

1. W Szkole każdego roku prowadzone są innowacje pedagogiczne, które w zależności od wiodącego tematu obejmują wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
4. Po zakończeniu prowadzenia innowacji pedagogicznej. nauczyciel który ją prowadził zdaje Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z jej przebiegu, przedstawia efekty jakie zostały osiągnięte oraz wnioski do dalszej pracy.
5. Działalność innowacyjna Szkoły prowadzona jest głównie we współdziałaniu z:
 - 1) Gminnym Centrum Kultury w Kargowej;
 - 2) Kołem Łowieckim „Dzik”;
 - 3) LGD Region Kozła;
 - 4) Bankami Spółdzielczymi w Kozuchowie i Siedlcu;
 - 5) Towarzystwem Pamięci Powstania Wielkopolskiego;
 - 6) Akademią Piłkarską Falubaz;
 - 7) MUKS Kargowa;
 - 8) Firmą „Elektrorecycling”
 - 9) Świetlicą socjoterapeutyczną ‘Gniazdo”;
 - 10) Fundacją WOŚP.

Dział 7a

Organizacja wolontariatu

§ 43a.

1. Szkoła w ramach wspierania uczniów w ich aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego oraz lokalnego, pomaga uczniom w ich działaniach w ramach wolontariatu.
2. Działania uczniów w ramach wolontariatu inicjuje Szkolne Koło Wolontariatu, RSU lub oddziałowe rady samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. Działaniami w ramach wolontariatu zajmują się chętni uczniowie Szkoły, z różnych oddziałów lub tylko uczniowie z danego oddziału.
4. Program działań w zakresie wolontariatu przygotowuje Szkolne Koło Wolontariatu, w miarę potrzeby korzystając z pomocy opiekuna samorządu uczniowskiego lub wychowawcy danego oddziału.
5. Wolontariat organizowany w Szkole ma najczęściej charakter:
 - 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej;
 - 2) działalności charytatywnej;
 - 3) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
 - 4) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 5) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
 - 6) działalności na rzecz dzieci;
 - 7) działalności na rzecz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
 - 8) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
 - 9) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
 - 10) promocji i organizacji wolontariatu;
 - 11) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

§ 43b.

1. Zespół korzysta również z pracy wolontariuszy spoza Zespołu.
2. Wolontariuszem spoza Zespołu może być osoba od 13 roku życia.
3. Wolontariusz nie może być karany za umyślne przestępstwo przeciwko:
 - 1) życiu i zdrowiu na szkodę małoletniego;
 - 2) wolności seksualnej;
 - 3) rozwojowi psychoseksualnemu małoletnich;
 - 4) obyczajności na szkodę małoletnich;
 - 5) rodzinie i opiece.
4. Pełnoletni kandydat na wolontariusza przedstawia Dyrektorowi zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzające spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 3.
5. Wolontariusz spoza Zespołu wykonuje swoją pracę w Zespole na podstawie podpisanej z Dyrektorem umowy cywilnoprawnej.
6. Wolontariusze pracują pod kierownictwem i nadzorem pracownika Zespołu.

Dział 8
Baza Zespołu

§ 44.

1. Zespół zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych i pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem, w tym pracowni komputerowych z dostępem do Internetu
 - 2) biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 3) świetlicy szkolnej;
 - 4) gabinetu Dyrektora;
 - 5) gabinetów wicedyrektorów;
 - 6) sekretariatu;

- 7) pokoju nauczycielskiego;
 - 8) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
 - 9) gabinetu pedagoga szkolnego
 - 10) gabinetu logopedy;
 - 11) pomieszczeń do zajęć terapeutycznych;
 - 12) obiektów sportowych;
 - 13) stołówki z blokiem żywieniowym;
 - 14) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
 - 15) szatni;
 - 16) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
 - 17) składnicy akt.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone, stosownie do funkcji, jakie pełnią.
 3. Zespół wyposażony jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
 4. W ramach **zajęć pozalekcyjnych**, uczniowie i dzieci mają prawo korzystać z pomieszczeń Zespołu.
 5. Korzystanie przez uczniów i dzieci z pomieszczeń o których mowa w ust. 4, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych Zespołu.
 6. Zespół udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnienie bazy może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Zespołu.

Dział 9 **Świetlica szkolna**

§ 45.

1. Dla uczniów i dzieci, którzy dłużej przebywają w Zespole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Zespołu lub inne okoliczności

wymagające zapewnienia uczniom opieki pozalekcyjnej, Zespół prowadzi **świetlicę szkolną**.

2. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do:
 - 1) potrzeb uczniów i dzieci oraz ich rodziców;
 - 2) czasu pracy rodziców;
 - 3) tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole;
 - 4) organizacji dojazdu do Zespołu;
 - 5) udziału uczniów w zajęciach dodatkowych po zakończonych lekcjach;
 - 6) zwolnienia ucznia z określonych zajęć;
 - 7) innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniom i dzieciom opieki.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w dniach pracy Zespołu, w godzinach od 7.15 do 16.00. Zajęcia świetlicowe odbywają się również w dodatkowych dla uczniów dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w godzinach od 8.00 do 14.00.
4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczba uczniów nie przekracza 25. Podział uczniów na grupy wychowawcze dokonywany jest wg kryterium wiekowego.

§ 46.

1. Do podstawowych zadań realizowanych w świetlicy należą zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne w stosunku do uczniów w niej przebywających.
2. W świetlicy organizowane są:
 - 1) pomoc w nauce;
 - 2) wypoczynek, w tym pobyt na świeżym powietrzu;
 - 3) imprezy szkolne;
 - 4) ekspozycje prac uczniów;
 - 5) akcje „szklanka mleka”, „owoce i warzywa w szkole”.
 - 6) zajęcia wynikające z zainteresowań i potrzeb uczniów i dzieci:

- a) plastyczne,
 - b) teatralne,
 - c) wokalnie-instrumentalne,
 - d) gry i zabawy.
3. Podstawowe obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy, określa Statut.
 4. Zasady rekrutacji uczniów i dzieci do świetlicy oraz szczegółowe zasady jej pracy określa regulamin.
 5. Rodzice zapisując swoje dziecko do świetlicy powinni:
 - 1) określić czas pobytu ich dziecka w świetlicy;
 - 2) podać informację, kto jest upoważniony do odbioru ich dziecka;
 - 3) uzgodnić, w jaki sposób można się z nimi kontaktować (podać numer telefonu domowego i komórkowego obojga rodziców oraz adres zamieszkania);
 - 4) znać procedury postępowania w przypadku, gdy w oznaczonym czasie dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy.

Dział 10

Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej

§ 47.

1. W Szkole działa **biblioteka szkolna** z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej, zwanym dalej „ICIM”.
2. Biblioteka szkolna z ICIM, stanowią interdyscyplinarną pracownię szkolną, służącą:
 - 1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i dzieci;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) realizacji zadań statutowych Zespołu;

- 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) wspomaganie w prowadzeniu zajęć realizujących program ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”;
- 4) korzystanie z komputera i programów multimedialnych;
- 5) korzystanie z Internetu.

§ 48.

1. Biblioteka z ICIM pełni funkcje:

1) **kształcąco-wychowawczą** poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) **opiekuńczo-wychowawczą** poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) **kulturalno-rekreacyjną** poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

2. Biblioteka z ICIM czynne są od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku w arkuszu organizacji pracy Zespołu, w przedziale czasowym od godziny 8.00 do 15.00.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut.

§ 49.

1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:
 - 1) podstawy programowe obowiązujące w Szkole;
 - 2) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
 - 3) czasopisma metodyczne, związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami;
 - 4) słowniki i encyklopedie;
 - 5) lekturę obowiązkową i do wyboru;
 - 6) literaturę piękną;
 - 7) literaturę popularnonaukową;
 - 8) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli i rodziców;
 - 9) książki metodyczne dla nauczycieli;
 - 10) czasopisma z zakresu edukacji, metodyki nauczania oraz czasopisma dziecięce i młodzieżowe;
 - 11) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe;
 - 12) pomoce dydaktyczne zarejestrowane na nośnikach informatycznych.
2. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno-wychowawcze Zespołu oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
3. Podstawę doboru podręczników i czasopism metodycznych stanowi decyzja Dyrektora Zespołu.

§ 50.

1. Z biblioteki i z ICIM mogą korzystać uczniowie, dzieci, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu oraz rodzice uczniów i dzieci, a za zgodą Dyrektora, inne osoby, zwani dalej „czytelnikami”.
2. Czytelnik może wypożyczyć do trzech książek jednorazowo na okres do dwóch tygodni. Po terminie, na który książka została wypożyczona, na prośbę czytelnika może być przedłużony okres wypożyczenia książki.
3. Czytelnicy zwracają bibliotece wypożyczone książki, najpóźniej do dwóch tygodni przed zakończeniem w danym roku szkolnym, zajęć edukacyjnych w Szkole.
4. Z księgozbioru podręcznego i czasopism, czytelnik może korzystać w czytelni.
5. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki; odkupuje taką samą książkę lub o podobnej wartości, wskazaną przez bibliotekarza.

Rozdział 5

Pracownicy Zespołu

Dział 1

Stanowiska niepedagogiczne w Zespole

§ 51.

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Do obowiązków **pracowników administracyjnych** należy realizacja zadań związanych z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie innych prac biurowych. Do pracowników administracyjnych Zespołu należą pracownicy:
 - 1) prowadzący sprawy kadrowe pracowników Zespołu oraz sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) prowadzący obsługę spraw uczniowskich.
3. Do zadań **pracowników obsługi** należy, pomoc w opiece nad dziećmi, utrzymanie budynku i posesji Zespołu w należyтым ładzie i porządku, utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych i przedszkolnych, a wszystkich urządzeń technicznych – w sprawności eksploatacyjnej.
4. Do pracowników obsługi Zespołu należą pracownicy:
 - 1) pomoc nauczyciela;
 - 2) woźne;
 - 3) woźni;
 - 4) robotnicy gospodarczy;
 - 5) palacz.
5. W Zespole tworzy się **niepedagogiczne stanowiska**:
 - 1) sekretarza Szkoły;
 - 2) specjalisty ds. kadr i BHP.
6. W Zespole, swoją pracę wykonuje pielęgniarka szkolna, której stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, o stan sanitarnohigieniczny Zespołu. Pielęgniarka, wykonując swoje zadania, współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami i rodzicami uczniów.
7. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 2 – 5, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
8. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 2 – 5, uzależniona jest od potrzeb Zespołu oraz jej możliwości finansowych.
9. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników administracyjnych i obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.

Dział 2

Stanowiska pedagogiczne w Zespole

§ 52.

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych** zatrudnionych w Zespole należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, w tym wychowawcy oddziałów;
 - 2) bibliotekarze;
 - 3) wychowawcy świetlicy;
 - 4) specjaliści:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) logopeda,
 - c) doradca zawodowy.
3. W Zespole tworzy się **pedagogiczne stanowiska kierownicze**:
 - 1) dyrektora;
 - 2) wicedyrektora.
4. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do niej.

Dział 3

Wicedyrektor

§ 53.

1. Dyrektor Zespołu realizuje swoje zadania przy pomocy czterech stanowisk **wicedyrektora**:
 - 1) wicedyrektor ds. oddziałów wychowania przedszkolnego;
 - 2) wicedyrektor ds. nauczania wczesnoszkolnego;

- 3) wicedyrektor ds. klas IV do VIII;
 - 4) wicedyrektor ds. klas gimnazjalnych.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
- 1) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w przydziale czynności;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli;
 - 3) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 4) przygotowanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji;
 - 5) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu;
 - 6) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
 - 7) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz obowiązku przygotowania przedszkolnego przez dzieci;
 - 8) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i dokonanie analizy danych, dotyczących efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 9) inne kompetencje i zadania, określone w przydziale czynności.
3. W czasie nieobecności Dyrektora w Zespole, jego obowiązki pełni wyznaczony wicedyrektor. Wicedyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw bieżących, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wicedyrektor podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

Dział 4

Nauczyciele Zespołu

§ 54.

1. **Nauczyciele** prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i dzieci.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem i dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i dziecka.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel **ma prawo** korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sulechowie, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.
5. Dyrektor powołuje w Szkole **lidera Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli**, zwanego dalej „liderem WDN”. Zadaniem lidera WDN jest zaspakajanie potrzeb nauczycieli w zakresie ich doskonalenia zawodowego.
6. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, zgodnie z wykazem materiałów ustalonym przez Dyrektora.
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
8. Nauczyciele planują swoją pracę dydaktyczną na dany rok szkolny opracowując roczne rozkłady materiału nauczania lub plany wynikowe do dnia 15 września każdego roku.
9. Nauczyciele stażyści opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych. Nauczyciele kontraktowi opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć, które są hospitowane oraz zajęć obserwowanych przez opiekuna stażu oraz prowadzonych lekcji otwartych.

10. Zespół przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem, a szkołą wyższą.

§ 55.

1. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:

1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci, poprzez:

- a) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- b) przestrzeganie oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów i dzieci zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć edukacyjnych,
- c) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w Szkole,
- d) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne,
- e) dopilnowanie, aby uczniowie i dzieci, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
- f) nie dopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzając uczniów i dzieci oraz powiadamiając Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub dzieci,
- g) w razie potrzeby, udzielenie uczniom i dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej, zgodnie z procedurą określoną w Zespole;

2) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:

- a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i dzieci,
- b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych,

z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,

- c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
- d) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
- e) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi, w tym metodą projektu;
- f) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
- g) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów,
- h) utrwalanie przez uczniów przerobionych partii materiału nauczania,
- i) kształcenie u uczniów i dzieci umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów i dzieci;

3) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, poprzez:

- a) przydzielenie pod opiekę jednemu nauczycielowi sali lekcyjnej, z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela odpowiedzialności porządkowej za stan liczbowy i jakościowy mienia znajdującego się w tej sali,
- b) zgłaszanie przez opiekuna sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
- c) zabezpieczenie przez opiekuna sali lekcyjnej, wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,
- d) dbanie przez opiekuna sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i dzieci korzystających z tej sali zajęć;

4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów i dzieci, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:

- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów i dzieci,

- b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów;
- 5) **bezstronnością i obiektywizmem w ocenie** uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, poprzez:
- a) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów oceniania,
 - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
 - c) dawanie uczniom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują;
- 6) **udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń** szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
- a) obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów klas I-III ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) zdiagnozowanie potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń,
 - c) współpracę nauczyciela w zakresie przewyżniania niepowodzeń szkolnych ucznia z wychowawcą oddziału, rodzicami ucznia, specjalistami zatrudnionymi w Szkole oraz w poradni psychologiczno–pedagogicznej,
 - d) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
 - e) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce,
 - f) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i dzieciom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy przez specjalistów,
 - g) niezwłoczne informowanie wychowawcy oddziału w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 7) **doskonaleniem umiejętności** dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć poprzez:
- a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,
 - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
 - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
 - e) udział w przeprowadzanej kontroli i ewaluacji wewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyniki do doskonalenia jakości swojej pracy,
 - f) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
- 8) **prowadzeniem dokumentacji** szkolnej, w tym elektronicznego dziennika zajęć, wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

Dział 5

Bezpieczeństwo w czasie zajęć

§ 56.

1. Nauczyciel zapewniając bezpieczeństwo uczniom w czasie prowadzenia zajęć:
- 1) do sali zajęć wchodzi pierwszy, w celu sprawdzenia bezpieczeństwa warunków do prowadzenia zajęć. Jeżeli pomieszczenie nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel zgłasza Dyrektorowi zagrożenie. Do chwili usunięcia zagrożenia nauczyciel prowadzi zajęcia w innym miejscu;
 - 2) dba o właściwe oświetlenie i temperaturę pomieszczenia;
 - 3) nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 4) pojedynczo zwalnia uczniów chcących skorzystać z toalety;
 - 5) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia udziela mu pierwszej pomocy lub/i kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. O zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia. W razie nagłego wypadku natychmiast, w pierwszej kolejności powiadamia Dyrektora;

- 6) kontroluje postawę uczniów gwarantującą ich bezpieczeństwo w czasie zajęć; koryguje zauważone błędy;
 - 7) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 8) po zajęciach nauczyciel sam otwiera drzwi, w celu uniknięcia gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 9) dba aby dyżurni uczniowie przygotowali salę do następnych zajęć;
 - 10) po zajęciach otwiera okna przygotowując salę do prowadzenia następnych zajęć.
2. Opiekunowie poszczególnych sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych lub obiektów szkolnych opracowują szczegółowe zasady korzystania z tych sal, pomieszczeń lub obiektów, uwzględniając zasady bezpieczeństwa osób z nich korzystających. Regulamin wywieszany jest przy wejściu do tych sali, pomieszczeń lub obiektów.

Dział 6

Wychowawca oddziału

§ 57.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „**wychowawcą**”.
2. Wychowawcy w miarę możliwości, prowadzą swoje oddziały przez cały okres wychowania przedszkolnego lub nauki w Szkole.
3. Wychowawca w czasie pierwszych zajęć każdego roku szkolnego omawia z uczniami zasady bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy w Zespole oraz procedury postępowania w razie wystąpienia zagrożenia.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami lub dziećmi danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów lub dzieci, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Zespole uczniów lub dzieci oraz pomiędzy uczniami lub dziećmi, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) szybkie, zdecydowane i konsekwentne reagowanie na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu ucznia lub dzieciom;
 - 5) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych przeciwdziałających agresji i przemocy uczniów lub dzieci zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów, dzieci lub pracowników Zespołu.
5. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań statutowych:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i dziecko;
 - 2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń, objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki, ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki integracyjne i rekreacyjne,
 - b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i dzieci, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań,
 - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Zespołu,

- d) informowania rodziców, o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dzieciom oraz wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i dzieci;
- 7) udziela uczniowi w pierwszej kolejności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w razie potrzeby organizuje uczniowi lub dziecku specjalistyczną pomoc, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58.

1. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów lub dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów i dzieci.
2. Wychowawca realizując swoje zadania, kontaktuje się z rodzicami uczniów lub dzieci, co najmniej 3 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili. Ponadto, wraz z pozostałymi nauczycielami, pełni dyżur oczekując na zainteresowanych rodziców, w dniach przewidzianych na konsultacje wg kalendarza na dany rok szkolny.
3. Wychowawca oddziału czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów lub obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego; współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i wicedyrektorem.
4. Wychowawca prowadzi, wypełnia i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów lub dzieci w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - 1) dziennik lekcyjny, dziennik zajęć, w tym elektroniczne;
 - 2) arkusze ocen uczniów;
 - 3) świadectwa szkolne;
 - 4) dane sprawozdawcze dotyczące uczniów oddziału;

- 5) inne zgodnie z przepisami obowiązującymi w Zespole oraz poleceniem Dyrektora.
5. Wychowawca prowadzi zeszyt, w którym są odnotowywane uwagi dotyczące zachowania pozytywnego i negatywnego, pracy na rzecz Szkoły i oddziału oraz stosunku ucznia do obowiązków szkolnych. Wychowawca prowadzi teczkę, w której gromadzi materiały dotyczące oddziału. Skład te czki ustala Zespół Wychowawczy.
6. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza innemu nauczycielowi pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy.

Dział 7

Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału

§ 59.

1. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy danego oddziału w następujących przypadkach:
 - 1) z inicjatywy Dyrektora, w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 2) na uzasadnioną prośbę danego nauczyciela lub wychowawcy;
 - 3) na uzasadniony wniosek:
 - a) Kuratora Oświaty,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) Rady Rodziców.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem, o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, składany jest Dyrektorowi w formie pisemnej.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie nauczyciela lub wychowawcy w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.
4. Dyrektor może odrzucić wniosek o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, pisemnie uzasadniając swoje stanowisko w tej sprawie.

5. Od stanowiska Dyrektora o odrzuceniu wniosku o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, wnioskodawcom przysługuje odwołanie ponownie do Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma.
6. Po rozpatrzeniu odwołania, stanowisko Dyrektora jest ostateczne.
7. Zmiana nauczyciela lub wychowawcy następuje od drugiego półrocza lub nowego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiana może nastąpić w każdym czasie.
8. Nauczyciel, który zaprzestał uczyć w oddziale, z przyczyn o których mowa w ust. 1, traci z dniem zmiany tygodniowego przydziału zajęć, godziny ponadwymiarowe, jeżeli miał takie przydzielone, lub uzupełnia etat innymi godzinami zajęć, jeżeli w wyniku tej zmiany, nie będzie mógł realizować obowiązującego go wymiaru zajęć.

Dział 8

Nauczyciel bibliotekarz

§ 60.

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele **bibliotekarze**. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,
 - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
 - 2) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,

- c) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
- d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
- g) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- k) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników,
- m) praca z uczniowskim aktywem bibliotecznym;

3) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- f) prowadzenie katalogów,
- g) udostępnienie zbiorów,
- h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
- i) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
- j) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,
- k) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelnicy;

- 4) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie:
 - a) dni książki i prasy,
 - b) konkursów czytelniczych,
 - c) innych działań, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
 - 5) współpraca z rodzicami uczniów.
2. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie powiatu, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.
 3. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z biblioteką publiczną przy Gminnym Centrum Kultury w Kargowej oraz z biblioteką pedagogiczną w Zielonej Górze w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.

Dział 9

Wychowawca świetlicy

§ 61.

1. W świetlicy szkolnej zatrudnieni są nauczyciele – **wychowawcy świetlicy**.
2. Do zadań nauczycieli – wychowawców świetlicy należy w szczególności zapewnienie opieki uczniom i dzieciom przebywającym w świetlicy. Wychowawcy świetlicy realizują również obowiązki wychowawcze i dydaktyczne.
3. Do podstawowych obowiązków wychowawców świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom i dzieciom opieki przed zajęciami dydaktycznymi i po ich zakończeniu, do czasu bezpiecznego powrotu do miejsca zamieszkania;

- 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) kształtowanie umiejętności właściwego i wartościowego spędzania czasu wolnego;
- 4) organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie oraz rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów i dzieci;
- 5) rozbudzanie aktywności społecznej oraz umiejętności współzycia i współdziałania w Zespole;
- 6) upowszechnianie zasad kultury, w tym zdrowotnej oraz kształtowanie nawyków higieniczno – estetycznych;
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Dział 10

Pedagog szkolny i psycholog oraz doradca zawodowy

§ 62.

1. W Zespole zatrudniony jest **pedagog szkolny** oraz działa **psycholog**. Pedagog szkolny i psycholog wspomagają wychowawców, nauczycieli i rodziców w ich działaniach na rzecz uczniów i dzieci, w zakresie edukacyjnym oraz opiekuńczo-wychowawczym, w szczególności:
 - 1) prowadzą badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów i dzieci, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów i dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspiera mocne strony ucznia i dziecka;
 - 2) diagnozują sytuację wychowawczą w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmują działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 5) minimalizują skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiegają zaburzeniom zachowania oraz inicjują organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) inicjują i prowadzą działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) udzielają pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów i dzieci;
 - 8) wspierają nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 9) prowadzą terapię indywidualną i grupową;
 - 10) wspomagają wychowawców w zakresie realizacji przez uczniów i dzieci odpowiednio – obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 11) współdziałają w opracowaniu planu wychowawczego Szkoły;
 - 12) organizują pomoc uczniom i dzieciom w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych;
 - 13) udzielają pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych;
 - 14) udzielają porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami;
 - 15) organizują opiekę i pomoc materialną uczniom i dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Pedagog szkolny i psycholog w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, niezwłocznie jej udziela i informuje o tym wychowawcę oddziału.
 3. Pedagog i psycholog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.
 4. Pedagog i psycholog dwa razy w roku szkolnym przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

§ 62a.

1. W Zespole zatrudniony jest **doradca zawodowy**.
2. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia z uczniami związane z wyborem kierunku kształcenia w celu wspomagania ich w podejmowaniu dalszych decyzji edukacyjnych i zawodowych, zgodnie z zasadami udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach.
3. Doradca zawodowy prowadzi określoną w roku szkolnym liczbę godzin zajęć zbiorowych, głównie z uczniami klas VII i VIII.
4. Doradca zawodowy prowadzi również indywidualne konsultacje dla uczniów oraz ich rodziców.
5. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego określają przepisy prawa dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach.
6. Działania doradcy zawodowego w Szkole wspomagane są działaniami wychowawców oddziałów oraz pedagoga szkolnego.
7. Doradca zawodowy dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

Dział 11
Logopeda

§ 63.

1. W Zespole zatrudniony jest **logopeda**, do którego zadań należy udzielanie pomocy uczniom i dzieciom z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają uczenie się, oraz wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w ich działaniach w tym zakresie.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów i dzieci, w tym mowy głośnej i pisma;

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dla uczniów i dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów i dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi z uczniem zajęcia;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia i dziecka.
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły.
3. Logopeda w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
4. Logopeda wchodzi w skład utworzonego w Zespole Zespołu Specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

Dział 12 **Opiekun stażu**

§ 64.

1. Nauczycielowi stażystcie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych **opiekuna stażu**.
2. Do obowiązków opiekuna stażu w szczególności należy:
 - 1) pomoc w opracowaniu przez nauczyciela projektu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
 - 2) prowadzenie zajęć z uczniami lub dziećmi, których obserwatorem będzie nauczyciel odbywający staż i omawianie z nim obserwowanych zajęć;

- 3) uczestniczenie w charakterze obserwatora, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie z prowadzącym, obserwowanych zajęć;
 - 4) wspieranie nauczyciela w okresie realizacji planu rozwoju zawodowego, w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych;
 - 5) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 6) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
3. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu:
- 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.
4. Opiekun stażu powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.
5. Dyrektor zawiesza opiekuna stażu w pełnieniu jego funkcji, w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

Dział 13

Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa

§ 65.

1. W Zespole działa **Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa**, zwany dalej „Koordynatorem”, którego zadaniem jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynator powoływany jest przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. Koordynator powoływany jest spośród nauczycieli zatrudnionych w Zespole, na czas nieokreślony.
7. Dyrektor może odwołać Koordynatora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy;
 - 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników Zespołu w celu poprawy bezpieczeństwa;
 - 3) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
 - 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Szkole programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 5) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki Zespołu procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 6) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania bezpieczeństwa uczniów i dzieci;
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa uczniów i dzieci;
 - 8) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego w zakresie bezpieczeństwa w Szkole;
 - 9) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
 - 10) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną;
 - 11) promowanie problematyki bezpieczeństwa uczniów i dzieci.

9. Koordynator dokumentuje swoje działania i co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

Dział 14

Opiekun samorządu uczniowskiego

§ 66.

1. **Opiekunem samorządu uczniowskiego**, zwanym dalej „Opiekunem”, jest nauczyciel pracujący w Szkole, powoływany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora, na wniosek RSU.
2. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Opiekuna, określa regulamin szkolnego samorządu uczniowskiego. Opiekun pełni równocześnie funkcję rzecznika praw uczniów.
3. Opiekun pełni swoją funkcję przez okres 3 lat. Opiekuna odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
 - 1) na umotywowany wniosek RSU;
 - 2) na wniosek Opiekuna;
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna z Zespołem.
4. Do zadań Opiekuna, należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności samorządu uczniowskiego;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu uczniowskiego;
 - 3) udzielanie pomocy w realizacji zadań samorządu uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli;
 - 4) informowanie samorządu uczniowskiego o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich;
 - 5) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w Zespole, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.

5. Opiekun stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie Zespołu i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców. Opiekun przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
6. Opiekun działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności prawa do:
 - 1) ochrony zdrowia;
 - 2) wypoczynku;
 - 3) godziwych warunków nauki;
 - 4) poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
 - 5) ochrony przed przemocą, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzyskiem.
7. Opiekun szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
8. Opiekun podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników Zespołu, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia albo dziecka.
9. Opiekun ma prawo:
 - 1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia, działań z zakresu ich kompetencji;
 - 2) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
 - 3) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 4) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia i dziecka, zgodnie z Konwencją o prawach dziecka.
10. Opiekun w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.

11. Opiekun, dwa razy w roku szkolnym, przedstawia organom Zespołu informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia w Zespole.

Dział 15

Dyżury nauczycielskie

§ 67.

1. W Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie, pełnione w miejscach w których przebywają uczniowie.
2. Nauczyciel pełni dyżur w sposób aktywny, reaguje na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu uczniów oraz w każdej chwili, gdy coś budzi jego niepokój, podejmuje odpowiednie działania.
3. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora na początku roku szkolnego.
4. Dyżury nauczycielskie organizowane są według następujących zasad:
 - 1) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Szkole;
 - 2) nie planuje się dyżurów nauczycielom specjalistom oraz bibliotekarzowi, oprócz sytuacji wyjątkowych, głównie z powodu zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
 - 3) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, jego obowiązki przejmuje nauczyciel zastępujący go na zajęciach lekcyjnych lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
 - 4) w miarę możliwości, nauczyciele są równomiernie obciążeni dyżurami w ciągu tygodnia;
 - 5) w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły, nie planuje się dyżurów nauczycielom bezpośrednio opiekującym się grupą uczniów.
5. Dyżury nauczycielskie obejmują teren:
 - 1) budynku Szkoły;
 - 2) posesji Szkoły;

- 3) wyznaczony doraźnie przez Dyrektora, w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły.
6. Dyżury rozpoczynają się 30 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych, a kończą po 10 minutach od zakończenia ostatnich zajęć lekcyjnych;
7. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz porządku i ładu w rejonie objętym jego opieką;
 - 2) zwracanie szczególnej uwagi na osoby obce przebywające na terenie Szkoły;
 - 3) interweniowanie w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) wezwanie pomocy w przypadkach wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w której jednoosobowa interwencja nauczyciela jest nieskuteczna,
 - 5) nieprzerwane przemieszczanie się po całym rejonie objętym jego opieką;
 - 6) koncentrowanie uwagi na miejsca, gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 7) informowanie Dyrektora o zauważonych usterkach zagrażających zdrowiu ucznia lub pracownika;
 - 8) nie wykonywanie innych czynności nie związanych z realizacją zadań nauczyciela dyżurnego;
 - 9) skierowanie prośby do Dyrektora o wyznaczenie doraźnego zastępstwa, w wyjątkowych przypadkach niemożności pełnienia dyżuru.

Dział 16 **Zespoły nauczycielskie**

§ 68.

1. W Zespole tworzy się zespoły nauczycielskie realizujące zadania statutowe Zespołu, wymagające pracy grupowej.
2. Pracami zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu.

3. Do **zadań przewodniczących** zespołów należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami zespołu;
- 2) opracowywanie planów pracy zespołu;
- 3) organizowanie spotkań zespołu, co najmniej dwóch w roku szkolnym;
- 4) organizowanie lekcji koleżeńskich;
- 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 6) analizowanie pracy zespołu;
- 7) sporządzanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku, sprawozdań z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.

§ 69.

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą **zespoły przedmiotowe**. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu przedmiotowego, zwany dalej „przewodniczącym”.

2. W Zespole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) **wychowania przedszkolnego**, w skład którego wchodzi nauczyciele Przedszkola i oddziału przedszkolnego w Szkole;
- 2) **edukacji wczesnoszkolnej**, w skład którego wchodzi nauczyciele nauczania początkowego;
- 3) **polonistyczny**, w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego;
- 4) **historyczny**, w skład którego wchodzi nauczyciele historii;
- 5) **humanistyczny**, w skład którego wchodzi nauczyciele religii, plastyki, biblioteki;
- 6) **matematyczny**, w skład którego wchodzi nauczyciele matematyki;
- 7) **przyrodniczy**, w skład którego wchodzi nauczyciele techniki, przyrody, biologii, chemii, fizyki, informatyki;
- 8) **sportu i promocji zdrowia**, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowania fizycznego

- 9) **języków obcych**, w skład którego wchodzi nauczyciele j. angielskiego i j. niemieckiego
 - 10) **światlicy**, w skład którego wchodzi wychowawcy światlicy.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Szkole, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z daną grupą przedmiotów takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki.

§ 70.

1. W Szkole działa **Zespół Wychowawczy** powołany przez dyrektora Zespołu, w skład których wchodzi wychowawcy oddziałów z różnych poziomów nauczania, wychowawca światlicy, logopeda i pedagog szkolny. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.
2. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy między innymi:
 - 1) przygotowanie propozycji programów wychowawczych;
 - 2) rozstrzyganie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji Szkoły;
 - 3) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 4) wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów;

- 5) współdziałał w organizowaniu pomocy materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym.
3. Zespół spotyka się co najmniej raz w półroczu lub w razie zaistnienia problemów wychowawczych, z inicjatywy pedagoga szkolnego lub Dyrektora.

§ 71.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **zespół oddziałowy**, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programu nauczania dla danego oddziału oraz w miarę potrzeb jego modyfikowanie, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiany informacji. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca danego oddziału.
2. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII przedstawiają Dyrektorowi propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacji, materiału edukacyjnego i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie odrębnymi przepisami.
3. W miarę potrzeb, w Zespole tworzy się **zespoły problemowo-zadaniowe**, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych lub nieperiodycznych zadań Zespołu np. **zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zespół ds. promocji szkoły, zespół ds. analizy wyników egzaminów zewnętrznych.**

Rozdział 6

Uczniowie i dzieci Zespołu oraz ich rodzice

Dział 1

Zasady rekrutacji dzieci i uczniów

§ 72.

1. Do **oddziału przedszkolnego** przyjmowane są dzieci w wieku od 6 lat, w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. W szczególnych

przypadkach określonych prawem, do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci młodsze lub starsze.

2. Do **szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie** realizujący obowiązek szkolny, od 7 roku życia do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 16 lat.
3. Do **klasy pierwszej** przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci, w stosunku, do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do klasy pierwszej dziecko zapisywane jest z rocznym wyprzedzeniem.
5. Do oddziału przedszkolnego i I klasy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci i uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
6. Do **klas gimnazjalnych** uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny, od 14 roku życia do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.

§ 73.

1. Uczniów przyjętych do pierwszych klas **przydziela się do poszczególnych oddziałów** wg zasad:
 - 1) proporcjonalny podział uczniów o różnych zdolnościach przyswajania wiedzy, mierzony na podstawie analizy diagnoz przedszkolnych dzieci;
 - 2) w miarę możliwości, w równej liczbie dziewcząt i chłopców;
 - 3) równy podział między wszystkie oddziały, uczniów z rozpoznanymi dysfunkcjami psychicznymi lub fizycznymi.
2. W przypadku tworzenia klas specjalistycznych lub dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, nie mają zastosowania zasady, o których mowa w ust. 1.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek rodziców ucznia, Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie oddziału przydzielonego wg zasad określonych w ust. 1.

Dział 2

Prawa ucznia

§ 74.

1. Uczeń i dziecko ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka oraz Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności, a w szczególności do:
 - 1) **prawa do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia**, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m.in. poprzez:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - d) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;
 - 2) **opieki wychowawczej i warunków pobytu** w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m.in. poprzez:
 - a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa,
 - c) korzystania z czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych,
 - d) korzystania z ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych;

- 3) **korzystania z materialnej pomocy doraźnej**, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) **życzliwego, podmiotowego traktowania** w procesie edukacyjnym;
- 5) **swobody wyrażania myśli i przekonań**, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) **rozwijania zainteresowań**, zdolności i talentów, m.in. poprzez:
 - a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
 - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
 - c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej,
 - d) możliwość uczestniczenia w konkursach i olimpiadach wiedzy oraz zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 7) **sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny** oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:
 - a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania, w tym oceniania realizacji projektów edukacyjnych,
 - b) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - c) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
 - d) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny,
 - e) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - f) uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o pracach klasowych i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
 - g) przeprowadzanie tylko jednej pracy klasowej w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia. Zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;

- 8) **pomocy w przypadku trudności w nauce**, m.in. poprzez:
- a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;
- 9) **korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;**
- 10) **korzystania z pomieszczeń szkolnych**, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz pozostawiania w tych pomieszczeniach części podręczników i przyborów szkolnych;
- 11) **wolności zgromadzeń i stowarzyszania się**, m.in. **wpływania na życie Szkoły** przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego oraz wydawanie gazetki samorządowej;
- 12) **prawa do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;**
- 13) **wolności myśli, sumienia i wyznania.**

§ 75.

1. W przypadku naruszenia dobra ucznia, uczeń w pierwszej kolejności składa skargę do wychowawcy oddziału, a w przypadku kiedy wychowawca oddziału jest przyczyną skargi – do opiekuna samorządu uczniowskiego, który równocześnie pełni funkcję rzecznika praw ucznia.
2. W przypadku jeżeli problem zawarty w skardze ucznia przekracza możliwości i kompetencje wychowawcy lub opiekuna samorządu uczniowskiego, skargę ucznia składają oni Dyrektorowi, który ostatecznie załatwia sprawę.
3. W przypadku, kiedy przedmiotem skargi jest naruszenie dobra ucznia przez Dyrektora, rodzice ucznia mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty, jeżeli nie można problemu rozwiązać w Szkole.

Dział 3

Podstawowe obowiązki ucznia

§ 76.

1. **Uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i innych przepisach prawa, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) aktywnego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
 - 3) właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 4) rozliczenia się ze Szkołą w ostatnim tygodniu przed odejściem ze szkoły;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, a w szczególności:
 - a) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - b) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) okazywania szacunku pracownikom Zespołu i kolegom,
 - d) przeciwstawiania się przejawom agresji, w tym agresji w cyberprzestrzeni;
 - e) naprawiania wyrządzonej szkody;
 - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny;
 - 7) dbałości o ład i porządek w Zespole oraz dbałość o mienie szkolne;
 - 8) współtworzenia i dbanie o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Zespołu w środowisku;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie, określonych w Statucie;
 - 10) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
 - 11) przebywanie na terenie Zespołu lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi;
 - 12) sumiennego pełnienia dyżurów w oddziale i Szkole wg ustalonego porządku;
 - 13) informowania rodziców o zebraniach, spotkaniach lub wezwaniach do Szkoły.

§ 77.

1. Uczniów obowiązuje zakaz używania w Szkole telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
2. W sprawach pilnych uczniowie mogą się kontaktować z rodzicami lub opiekunami, korzystając z telefonu w sekretariacie Szkoły.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela.
4. Jeżeli uczeń używa telefonu bez zgody nauczyciela, będzie zobowiązany do zdeponowania go w sekretariacie Szkoły. Po odbiór urządzenia zgłaszają się rodzice.

§ 78.

1. Uczeń ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się w cyberprzestrzeni, korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
2. Zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretną osobę lub grupę osób, w tym m.in. za pomocą SMS, MMS, zdjęć lub filmików umieszczanych na portalach społecznościowych bez wiedzy i zgody osób których dotyczą.
3. Uczeń dopuszczający się cyberprzemocy, podlega karze, zgodnie z katalogiem kar określonych w Statucie, włącznie z wnioskiem Dyrektora do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

§ 79.

Uczniom nie wolno w szczególności:

- 1) pić alkoholu, palić tytoniu, używać narkotyków lub innych środków odurzających;
- 2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu;

- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 4) znęcać się psychicznie lub fizycznie, poniżać innych osób, wdawać się w bójki;
- 5) kraść; niszczyć mienia Szkoły lub własności innych osób;
- 6) oszukiwać, w tym w czasie kontroli wiedzy ucznia i prac domowych;
- 7) wychodzić poza teren Szkoły w czasie zajęć lub w przerwach między nimi;
- 8) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć edukacyjnych;
- 9) zapraszać lub wprowadzać obce osoby do Szkoły bez wiedzy lub zgody Dyrektora;
- 10) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

Dział 4 **Wygląd ucznia**

§ 80.

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni;
 - 2) codzienne dbanie o higienę osobistą;
 - 3) codzienne dbanie o czystość ubioru;
 - 4) schludny wygląd;
 - 5) noszenie prostej fryzury w naturalnym kolorze włosów; spinanie lub związywanie gumką włosów długich;
 - 6) brak makijażu i lakieru na paznokciach;
 - 7) brak biżuterii, w tym odstających ozdób w uszach;
 - 8) noszenie skromnego stroju z wyłączeniem obcisłej i zbyt krótkiej odzieży, odsłaniającej brzuch, dekolt lub uda.
2. W czasie uroczystości szkolnych, sprawdzianu, konkursów i olimpiad odbywających się poza Szkołą, uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych.

3. W sali gimnastycznej Szkoły obowiązuje uczniów noszenie zmiennego obuwia sportowego.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w białej koszulce z krótkim rękawem, krótkich spodenkach sportowych i sportowym obuwiu.

Dział 5 Wyposażenie dziecka

§ 81.

1. Dziecko przychodzi do Przedszkola lub Szkoły czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia dziecka powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno posiadać:
 - 1) wygodne obuwie zmienne;
 - 2) chusteczki higieniczne do nosa;
 - 3) przybory toaletowe do mycia zębów;
 - 4) worek ze strojem gimnastycznym.
4. Rzeczy dziecka powinny być podpisane i znane dziecku.
5. Na początku roku szkolnego wychowawcy wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
6. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola lub Szkoły prywatnych zabawek.
7. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za zepsucie i zagubienie prywatnych zabawek dziecka, ani za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

Dział 6 Nagrody i wyróżnienia ucznia

§ 82.

1. Uczeń może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:
 - 1) najwyższe oceny z przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz oddziału lub Szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej w formie:
 - 1) pochwały nauczyciela, w tym wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwały Dyrektora wobec oddziału;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 4) dyplomu uznania;
 - 5) listu pochwalnego do rodziców;
 - 6) nagrody rzeczowej;
 - 7) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 8) nagrody Burmistrza.
3. Wychowawca oddziału lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Dodatkowym wyróżnieniem ucznia jest eksponowanie jego osiągnięć, na terenie Szkoły lub za zgodą rodziców ucznia – na internetowej stronie Szkoły.
5. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy różnych organów Zespołu lub nauczycieli.

Dział 7
Karanie ucznia

§ 83.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w Statucie, oprócz upomnień i uwag pisemnych w zeszycie uwag, może być zastosowana jedna z następujących **kar**:
 - 1) pisemna nagana wychowawcy;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) nagana Dyrektora, z czasowym zawieszeniem w prawach ucznia;
 - 4) przeniesienie ucznia do innego oddziału, na wniosek Zespołu Wychowawczego lub Rady Pedagogicznej, po konsultacji z rodzicami ucznia;
 - 5) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Kary udzielane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, inicjatywy innych nauczycieli lub inicjatywy organów Zespołu.
3. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
 - 2) przybycia na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie Szkoły;
 - 3) używania lub handlu narkotykami lub innymi środkami o negatywnym wpływie na zdrowie i życie człowieka;
 - 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
 - 5) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianej również w cyberprzestrzeni;
4. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
5. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.

6. Od udzielonych kar, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 3 dni kalendarzowych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 – do Dyrektora Zespołu;
 - 2) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 3 do pkt 5 – do Rady Pedagogicznej.
7. Od udzielonej kary przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów, uczniowi przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania jego decyzji.
8. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
9. Wykonanie kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5, dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego oraz Rady Samorządu Uczniowskiego, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednakże jak na jeden miesiąc. W przypadku poprawy zachowania ucznia, kara nie zostaje zastosowana. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia, zostaje on ukarany karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.
10. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, wychowawca oddziału, w terminie do 7 dni od daty wymierzenia kary, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia, za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji.
11. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Zespołu.

Dział 8

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka

§ 84.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych, może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach, dokonywane jest ustnie lub pisemnie przez rodziców, do tygodnia od powrotu ucznia lub dziecka na zajęcia edukacyjne.
3. Dowodem usprawiedliwiający nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach, może być zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia w czasie trwania zajęć było niezbędne.
4. Uczeń, którego nieobecność w szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
 - 1) zawodach sportowych;
 - 2) konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, gdzie reprezentuje Szkołę.
6. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach o którym mowa w ust. 6, dokonywane jest na piśmie i przekazywane wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nieodnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
7. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie pisemnego wniosku jego rodziców.
8. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie telefonicznej prośby rodziców; w takiej sytuacji, uczeń przedstawia wychowawcy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.

9. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole, zwolnienia ucznia z części zajęć, w okolicznościach o których mowa w ust. 7- 9, dokonuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
10. Uczeń czasowo lub stale zwolniony z określonych zajęć edukacyjnych, pozostaje pod opieką nauczyciela danych zajęć, z wyjątkiem sytuacji kiedy zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć danego dnia, w takim przypadku uczeń może nie przebywać w Szkole, jeżeli rodzice na piśmie złożą taki wniosek, przyjmując odpowiedzialność za swoje dziecko.

Dział 9

Realizacja obowiązku szkolnego

§ 85.

1. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, Dyrektor podejmuje następujące działania:
 - 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany;
 - 2) wzywa ucznia do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie;
 - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. W przypadku nie zastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor wnioskuje o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko.
4. Częste nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwiane przez rodziców, podlegają kontroli Szkoły i mogą zostać uznane za nierealizowanie przez ucznia obowiązku szkolnego, spowodowanego zaniedbaniem obowiązków rodzicielskich. W takim przypadku Szkoła powiadamia Wydział III Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Świebodzinie.

Dział 10

Bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu i oddziale przedszkolnym w Szkole

§ 86.

1. Dziecko przyprowadzane jest do Przedszkola lub do oddziału przedszkolnego w Szkole do godziny 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić wychowawcy, telefonicznie lub osobiście co najmniej danego dnia, przed rozpoczęciem zajęć.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola lub oddziału przedszkolnego w Szkole obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu.
3. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców w szatni albo przed wejściem na teren posesji lub przed wejściem do budynku Przedszkola lub oddziału przedszkolnego w Szkole.
4. Do Przedszkola lub oddziału przedszkolnego w Szkole nie przyjmuje się dziecka z objawami chorobowymi. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
5. W Zespole badania profilaktyczne dzieci prowadzone są po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
6. Nauczyciel Przedszkola lub oddziału przedszkolnego w Szkole ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
7. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
8. Do sali zajęć dzieci nie można wejść w obuwiu z zewnątrz.
9. Rodzice dzieci podają wychowawcy aktualny numer telefonu kontaktowego.

Dział 11

Bezpieczeństwo dzieci i uczniów w drodze do i z Przedszkola lub Szkoły

§ 88.

1. Dzieci i uczniowie klas I, jeżeli nie są dowożone autobusem szkolnym, **przyprawdazane i odbierane** są z Przedszkola lub Szkoły przez rodziców lub inne dorosłe osoby pisemnie upoważnione przez rodziców, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Zespole, w pisemnym oświadczeniu wskazują osoby, które mają prawo odbierać ich dziecko z Przedszkola lub Szkoły.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie własnoręcznie podpisane jest przez rodzica.
4. W przypadku zgłoszenia się po ucznia lub dziecko, innej osoby, niż wymienionej w oświadczeniu rodziców, o którym mowa w ust. 2 i 3, uczeń lub dziecko zostanie przekazane pod jej opiekę, na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.
5. Dziecka lub ucznia nie może odebrać osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości co do gwarancji zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
6. W wypadku gdy dziecko lub uczeń nie zostanie odebrane do końca pracy Przedszkola, oddziału przedszkolnego w Szkole albo nauki w danym oddziale Szkoły lub świetlicy, jeżeli uczeń lub dziecko są stałymi uczestnikami zajęć świetlicowych, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.
7. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub gdy dziecko albo uczeń do zakończenia zajęć przedszkola lub świetlicy, nadal nie zostanie odebrane, nauczyciel zawiadamia policję. W przypadku powtarzających się sytuacji, mimo rozmów z rodzicami na ten temat, Dyrektor zawiadamia Sąd Rejonowy w Świebodzinie – Wydział Rodzinny Nieletnich.
8. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania ich dziecka przez drugiego rodzica, respektowane jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.

9. Dzieci i uczniowie, którym gmina zapewnia bezpłatny dowóz do Zespołu, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.

Dział 12 **Rodzice uczniów**

§ 89.

1. **Rodzice** mają obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania swojego dziecka do Szkoły i współdziałania ze Szkołą w zakresie wszystkich działań podejmowanych wobec dziecka.
2. Rodzice uczniów oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
3. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez oddziałowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.
4. Rodzice uczniów mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w Szkole Podstawowej. Podczas trwania balu, rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia.
5. Szkoła ma prawo żądać od rodziców zwrotu kosztów zakupu, należącego do Szkoły podręcznika lub materiałów edukacyjnych, w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 90.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Zespole oraz oddziale do którego uczęszcza ich dziecko;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ich dziecka;

- 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
 - 5) wystąpienia do Dyrektora o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla swojego dziecka;
 - 6) o potrzebie objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) wiedzy na temat ustalonych dla ich dziecka, formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 8) wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego ich dziecka oraz do innych spraw związanych z tym egzaminem, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) wnioskowania do Rady Pedagogicznej o promowanie w ciągu roku szkolnego, swojego dziecka – ucznia klasy I i II, do klasy programowo wyższej;
 - 10) wyrażanie Radzie Pedagogicznej swojej opinii w sprawie powtarzania przez ich dziecko klasy I-III;
 - 11) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty, opinii na temat pracy Zespołu.
2. Rodzice mają prawo wnioskować o dokonanie oceny efektywności zajęć dydaktyczno–wyrównawczych lub specjalistycznych, w których uczestniczy ich dziecko, przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy psychologiczno pedagogicznej.

§ 91.

1. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców uczniów co najmniej 3 razy w roku szkolnym, we wtorki, w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.
2. Co 2 miesiące, w pierwszy wtorek miesiąca, organizowane są spotkania rodziców z wychowawcą oraz konsultacje z nauczycielami przedmiotu.
3. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia i godziny, w których są zebrania i konsultacje. Informacje te podawane są na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu rodziców oraz wywieszane

są na tablicy informacyjnej na łączniku i umieszczone na stronie internetowej Zespołu.

4. Rodzice mają prawo do przybycia do Szkoły każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem, pod warunkiem, że nie koliduje to z podstawowymi obowiązkami nauczyciela.
5. Rodzice informowani są o postępach w nauce i zachowaniu ucznia:
 - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
 - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;
 - 3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów.
6. W Szkole cyklicznie prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia ich umiejętności wychowawczych. Informacje o warsztatach umieszczane są na stronie internetowej Szkoły oraz tablicy ogłoszeń co najmniej 2 tygodnie przed ich przeprowadzeniem.

Dział 13 **Rodzice dzieci**

§ 92.

1. Zespół **organizuje dla rodziców dzieci** z oddziału przedszkolnego i Przedszkola:
 - 1) zebrania oddziałowe, co najmniej 2 razy w roku;
 - 2) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców;
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej raz w roku;
 - 4) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny – według harmonogramu;
 - 5) ścienne gazetki dla rodziców z aktualnymi informacjami dotyczącymi pracy oddziału przedszkolnego;
 - 6) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb.
2. **Rodzice dzieci** mają **obowiązek** m.in. do:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;

- 2) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

Dział 13a

Prawa i obowiązki rodziców ósmoklasisty

§ 92a.

1. Rodzice ósmoklasistów składają Dyrektorowi pisemną deklarację dotyczącą przedmiotów wybranych na egzamin ósmoklasisty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Dyrektor przekazuje informację dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej rodzicom ósmoklasisty podejrzanego o niesamodzielne rozwiązanie zadań egzaminacyjnych lub udzielenie swojej pomocy innemu uczniowi, o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
4. Rodzice mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu.
5. Rodzice otrzymują, pisemną informację wraz z uzasadnieniem o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub informację o uwzględnieniu odwołania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej ósmoklasisty, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Rodzice ósmoklasisty mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

Dział 14

Oddziałowe rady rodziców

§ 93.

1. Rodzice uczniów i dzieci uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie **oddziałową radę rodziców**.
2. W skład oddziałowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu oddziałowej rady rodziców, działa oddziałowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Oddziałowa rada rodziców pomaga wychowawcy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie lub dzieci danego oddziału.
5. Oddziałowa rada rodziców może występować do wychowawcy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów i dzieci danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia lub dziecka i nie jest objęte tajemnicą służbową.
6. Spośród oddziałowej rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice dzieci lub uczniów danego oddziału, mogą większością głosów wnieść wniosek do Dyrektora, o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, z zachowaniem zasad określonych w Statucie.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Dział 1

Przepisy ogólne

§ 94.

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego zwane dalej „SOW”, ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 4) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w poprawnym zachowaniu;
 - 6) dostarczenie rodzicom uczniów i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do jednego tygodnia, do dnia zakończenia I półrocza.
3. Szczegółowe zasady klasyfikowania, promowania uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

Dział 2

Sposób informowania ucznia i rodziców o szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego

§ 95.

1. Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz 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.
2. Wychowawcy oddziału na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jak również o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom uczniów przez wychowawcę oddziału, w formie ustnej lub pisemnej, w czasie ich pierwszego zebrania, na początku roku szkolnego. Informacje te mogą być przekazane w tej formie również przez nauczyciela danego przedmiotu.
4. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodzica o zasadach SOW, jest jego podpis złożony na liście z informacją, iż zapoznał się z SOW. Listę z podpisami rodziców przechowuje się w teczce wychowawcy. Wychowawca odnotowuje informację o zapoznaniu rodziców z SOW w dzienniku lekcyjnym, w zakładce „Wywiadówki”,
5. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez cały rok szkolny osobiście przez nauczycieli przedmiotów i wychowawców oddziału.
6. Rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych swoich dzieci, przez okres ich przechowywania, w terminach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu. Z prac pisemnych uczniów rodzice mogą wykonać wypisy i notatki.

Dział 3

Sposób informowania ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych

§ 96.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych

ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Przewidywaną ocenę niedostateczną lub naganną ocenę zachowania ucznia, nauczyciel przedmiotu i wychowawca, na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wpisuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W stosunku do uczniów obowiązek, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest w czasie poszczególnych zajęć edukacyjnych, miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo zwrócić się z prośbą do nauczyciela danego przedmiotu o zweryfikowanie proponowanej oceny rocznej, w wyniku pisemnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności obejmującego roczny program nauczania wg kryterium określonego przez tego nauczyciela.
5. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca oddziału sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych oraz przewidywaną naganną roczną ocenę zachowania, oddzielnie dla każdego ucznia i przekazuje do sekretariatu Szkoły.
6. Sekretarz Szkoły wysyła do rodziców (opiekunów) informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych listem poleconym. Sekretariat przechowuje potwierdzenia wysłania listu poleconego do końca danego roku szkolnego.
7. Podpisane przez rodziców wykazy ocen niedostatecznych i oceny nagannej, wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Ewentualne sfałszowanie przez ucznia podpisu rodzica, nie obciąża Szkoły i zwalnia od innego sposobu przekazania rodzicom informacji o ocenach.
8. List polecony, o którym mowa w ust. 8, adresowany jest na oboje rodziców. Rodzice mogą, najpóźniej do miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, poinformować w formie pisemnej wychowawcę oddziału, iż należy informować o ocenach ich dziecka, osobiście lub listownie, oddzielnie każdego z rodziców lub tylko jednego z nich, przedstawiając wówczas oryginał

dokumentu na mocy, którego tylko jeden z rodziców sprawuje prawną opiekę nad dzieckiem.

9. Przewidywane roczne oceny ucznia, inne niż niedostateczne lub naganne z zachowania, nauczyciele przedmiotu wpisują do dziennika lekcyjnego 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. O przewidywanych ocenach, uczniowie informowani są w obecności uczniów danego oddziału, a nauczyciele potwierdzają fakt poinformowania, zapisem przy temacie lekcyjnym.
10. Na życzenie rodziców ucznia, wychowawca oddziału sporządza pisemny wykaz wszystkich przewidywanych ocen rocznych ucznia, przekazuje uczniowi do podpisu przez zainteresowanych rodziców, a podpisane zatrzymuje i przechowuje.
11. W sytuacjach wyjątkowych, szczególnie w przypadku dużej liczby bieżących ocen niedostatecznych, nagannym zachowaniu, częstym opuszczaniu zajęć szkolnych, wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o istniejących problemach.
12. Ostateczne oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisywane są do dziennika lekcyjnego minimum 3 dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

Dział 4

Sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

§ 97.

1. Ocenianie bieżące uczniów dokonywane jest wg skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy	Cyfrowe wyrażenie oceny
1	celujący	cel	6
2	bardzo dobry+	bdb+	5+
3	bardzo dobry	bdb	5
4	dobry+	db+	4+

5	dobry	db	4
6	dostateczny+	dst+	3+
7	dostateczny	dst	3
8	dopuszczający+	dop+	2+
5	dopuszczający	dop	2
6	niedostateczny	ndst	1

§ 97a.

1. Osiągnięcia edukacyjne są oceniane według systemu średniej ważonej. Znak „+” podwyższa ocenę o 0,5 wartości.
2. Każdy uczeń może otrzymać dodatkowe oceny za elementy nadobowiązkowe oraz kolejne oceny za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach oraz zawodach:
 - 1) uczestnictwo w zawodach szkolnych – **waga 3 – 4;**
 - 2) uczestnictwo w konkursie lub olimpiadzie rejonowej (międzyszkolnej) – **waga 5 – 6;**
 - 3) uczestnictwo w finale wojewódzkim (okręgowym), uzyskanie tytułu finalisty – **maksymalnie waga 8;**
 - 4) laureat na szczeblu wojewódzkim lub krajowym - **maksymalnie waga 10.**
3. Finalistom/laureatom konkursów lub olimpiad przedmiotowych i zawodów sportowych na poziomie wojewódzkim (okręgowym) przysługują oceny celujące półroczne lub roczne.
4. Procentowe przeliczanie na oceny punktów uzyskanych na z prac klasowych i sprawdzianów:
 - 1) 96% - 100% cel
 - 2) 93% - 95% bdb+
 - 3) 90% - 92% bdb
 - 4) 80% - 89% db+
 - 5) 70%- 79% db
 - 6) 60% - 69% dst+

- 7) 50% - 59% dst
- 8) 40% - 49% dop+
- 9) 30% - 39% dop
- 10) 0% - 29% ndst

5. Ustala się następujące **wagi** dla elementów obowiązkowych:

- 1) sprawdzian z działu, praca klasowa – **waga 3 – 5;**
- 2) kartkówka – **waga 1 – 2;**
- 3) odpowiedź – **waga 1 – 2;**
- 4) pozostałe formy: zadanie domowe, praca zespołowa, aktywność, projekt edukacyjny, referat, prezentacja, ćwiczenie praktyczne, przygotowanie do lekcji - waga indywidualnie ustalana przez nauczyciela – **maksymalnie 4.**

6. Wagi elementów wynikających ze specyfiki danego przedmiotu określone są przez zespoły przedmiotowe.

7. Ocena półroczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych, z możliwością podniesienia oceny przez nauczyciela przedmiotu o 0,3 wartości średniej. Ocena roczna jest średnią z dwóch okresów. Przedziały wartości średnich przedstawiają się następująco:

- 1) celujący 5,6 – 6,0;
- 2) bardzo dobry 4,6 – 5,59;
- 3) dobry 3,6 – 4,59;
- 4) dostateczny 2,6 – 3,59;
- 5) dopuszczający 1,7 – 2,59;
- 6) niedostateczny do 1,69.

8. Pozytywną ocenę roczną otrzymuje uczeń, którego średnia arytmetyczna ocen półrocznych wynosi minimum 1,7 – z zastrzeżeniem, że średnia ocen w drugim półroczu wynosi co najmniej 1,6.

§ 97b.

1. Kartkówka trwająca do 20 minut może obejmować materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych lub pracy domowej. Może zostać przeprowadzona na każdej godzinie lekcyjnej.
2. Praca klasowa, sprawdzian może obejmować materiał z jednego lub kilku działów. Może zostać przeprowadzona raz dziennie po wcześniejszej zapowiedzi (z tygodniowym wyprzedzeniem).
3. Pracę klasową, sprawdzian uznaje się za zapowiedziane jedynie wtedy, gdy zostaną ustnie ogłoszone uczniom i wpisane do dziennika lekcyjnego.
4. W ciągu tygodnia dopuszcza się maksymalnie do trzech prac klasowych/sprawdzianów w danym oddziale, nie więcej jednak niż jedna tego typu forma pisemna dziennie.
5. Prace klasowe, sprawdziany i kartkówki uczeń winien pisać samodzielnie. W przypadku np. przepisywania, podpowiadania itp. uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Prace klasowe, sprawdziany, zapowiedziane kartkówki są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać ich z innymi uczniami, to musi to uczynić w terminie dwutygodniowym od dnia, w którym odbyła się praca pisemna (lub od powrotu ucznia do szkoły po dłuższej nieobecności). Termin takiej pracy ustala nauczyciel razem z uczniem. W przypadku niezgłoszenia się ucznia w umówionym terminie, zobowiązany jest on do zaliczenia pracy na najbliższych zajęciach.

§ 97c.

1. Poprawa pracy klasowej lub sprawdzianu, która obejmuje taki sam zakres materiału i jest na tym samym poziomie co w pierwszym terminie, może być ustna lub pisemna.
2. **Ocena poprawiona** zapisywana jest obok oceny poprawianej. Waga oceny poprawionej jest taka sama jak oceny poprawianej. Jeżeli podczas poprawy uczeń pisze ten sam sprawdzian (odpowiada ustnie) – przy ocenianiu stosuje się taką samą wagę, ale inne przedziały procentowe:

1) 95% - 100% bdb

- 2) 85% - 94% db+
- 3) 75%- 84% db
- 4) 65% - 74% dst+
- 5) 55% - 64% dst
- 6) 45% - 54% dop+
- 7) 30% - 44% dop
- 8) 0% - 29% ndst

3. Uczeń zobowiązany jest do zaliczenia minimum 2/3 sprawdzianów/prac klasowych przeprowadzonych w każdym półroczu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania o wynikach prac pisemnych w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od ich napisania.
5. **Ilość ocen bieżących** w danym półroczu dla danego przedmiotu powinna wynosić co najmniej:

Ilość godzin tygodniowo	Ilość ocen bieżących
1	4
2	5
3	6
4	7
5 i więcej	8

6. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora na zastępstwo, w razie dłuższej nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

Dział 5

Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów I etapu edukacyjnego

§ 98.

1. **Oceny klasyfikacyjne** śródroczne i roczne dla uczniów klas od I do III formułowane są w sposób opisowy.

2. Nauczyciel dokonując oceny wiedzy i umiejętności ucznia klas od I do III, w szczególności uwzględnia możliwości ucznia, wkład jego pracy i efekty jakie on osiąga.

3. **Ocenianie bieżące** uczniów klas od I do III dokonywane jest w formie:

- 1) słownej oceny motywującej do aktywności i wysiłku;
- 2) pisemnej informacji wpisanej do zeszytu ucznia na temat poprawności wykonania zadania;
- 3) bieżącej oceny cząstkowej wg obowiązującej skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy	Cyfrowe wyrażenie oceny
1	celujący	cel	6
2	bardzo dobry+	bdb+	5+
3	bardzo dobry	bdb	5
4	dobry+	db+	4+
5	dobry	db	4
6	dostateczny+	dst+	3+
7	dostateczny	dst	3
8	dopuszczający+	dop+	2+
5	dopuszczający	dop	2
6	niedostateczny	ndst	1

4. W okresie adaptacyjnym, w klasach pierwszych obok ocen cyfrowych mogą występować znaki ikonograficzne (np. słoneczka z napisami: wspaniale, bardzo dobrze, dobrze, postaraj się, pomyśl). Długość okresu adaptacyjnego określa nauczyciel.

5. Ocena opisowa obejmuje:

- 1) mówienie;
- 2) czytanie;
- 3) pisanie;

- 4) gramatykę i ortografię;
 - 5) stosunek ucznia do zajęć artystycznych;
 - 6) podstawowe umiejętności z edukacji matematycznej;
 - 7) sprawność rachunkową;
 - 8) rozwiązywanie zadań tekstowych;
 - 9) geometrię;
 - 10) orientację w środowisku społecznym i przyrodniczym;
 - 11) sprawność fizyczną.
6. Przy opisowym ocenianiu uwzględnia się:
- 1) znajomość faktów i pojęć, stopień opanowania kompetencji i wiadomości;
 - 2) umiejętność samooceny;
 - 3) umiejętność interpretacji;
 - 4) wytrwałość i zaangażowanie;
 - 5) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych;
 - 6) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach nowych;
 - 7) tempo przyswajania wiedzy;
 - 8) umiejętność pracy w grupie;
 - 9) postawę ucznia i jego zachowania emocjonalne;
 - 10) predyspozycje ucznia, jego indywidualne cechy osobowe.
7. Ocena opisowa, w formie pisemnej, przekazywana jest rodzicom 2 razy w roku szkolnym. Kopię oceny opisowej nauczyciel przechowuje w teczkę wychowawcy.

Dział 6

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów niepełnosprawnych

§ 99.

1. Uczniowie niepełnosprawni realizują program nauczania dostosowany do ich indywidualnych możliwości.

2. Przy ocenianiu ucznia niepełnosprawnego bierze się pod uwagę jego możliwości, wkład pracy oraz aktywność i przygotowanie do zajęć.
3. Ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną uczniowie niepełnosprawni w stopniu umiarkowanym otrzymują w formie opisowej.

Dział 7

Wymagania na poszczególne oceny

§ 100.

1. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych poziomów klas opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych:
 - 1) w klasach I – III:
 - a) dla klasy I – zespół nauczycieli klas I,
 - b) dla klasy II – zespół nauczycieli klas II,
 - c) dla klasy III – zespół nauczycieli klas III;
 - 2) w klasach IV – VIII – zespoły przedmiotowe.
2. Wymagania edukacyjne formułowane są na pięciu poziomach z uwzględnieniem następujących kryteriów ogólnych na poszczególne stopnie szkolne przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:
 - 1) wymagania konieczne na ocenę **dopuszczającą** obejmują treści:
 - a) łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego,
 - b) elementarne (proste, uniwersalne) umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości, których brak uniemożliwia dalszą naukę;
 - 2) wymagania podstawowe na ocenę **dostateczną** obejmują treści:
 - a) stosunkowo łatwe do opanowania,
 - b) całkowicie niezbędne w dalszej nauce,
 - c) często powtarzające się w procesie nauczania,
 - d) bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;

- 3) wymagania rozszerzające na ocenę **dobrą** obejmują treści:
 - a) umiarkowane trudne do opanowania,
 - b) przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce,
 - c) bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 4) wymagania dopełniające na ocenę **bardzo dobrą** obejmują treści:
 - a) trudne do opanowania,
 - b) złożone i nietypowe,
 - c) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 5) wymagania na ocenę **celującą** obejmują treści:
 - a) szczególnie złożone i oryginalne, twórcze,
 - b) korzystania z różnych źródeł,
 - c) z dala od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym.

Dział 8

Kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 101.

1. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na stopień bardzo dobry oraz:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności z programu nauczania przyjętego przez nauczyciela w danym oddziale,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej oddziale,
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe,

- e) rozwiązuje zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
 - f) uzyskał tytuł laureata konkursu lub olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim (okręgowym), uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiego konkursu przedmiotowego,
 - g) osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym (centralnym) lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w stopniu wyczerpującym opanował materiał programowy oraz:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania podstawowe oraz:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych)
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

2. Szczegółowe zasady oceniania oraz zasady wspólne dla wszystkich przedmiotów lecz podlegające okresowej ewaluacji i zmianom, określają Sposoby Oceniania Przedmiotowego (SOP) opracowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na podstawie SOW, stanowiące spójne akty wewnątrzszkolnego systemu prawnego.

Dział 9

Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia

§ 102.

1. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.
2. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w Szkole i poza nią.

3. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się reakcje ucznia na uwagi, przejawianie chęci poprawy zachowania i widoczne zmiany w zachowaniu w porównaniu z poprzednim okresem.
4. Na wysokość oceny zachowania ucznia, ma wpływ jego postawa prezentowana w 3 głównych obszarach:
 - 1) stopniu pilności i systematyczności w wykonaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) kulturze osobistej;
 - 3) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

§ 103.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo do wnioskowania o zmianę wcześniej zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną oceny zachowania ucznia, jeżeli od dnia posiedzenia klasyfikacyjnego do dnia kończącego rok szkolny, uczeń w rażący sposób łamie obowiązki ucznia, o których mowa w Statucie.
2. Wniosek o obniżenie zatwierdzonej wcześniej oceny zachowania ucznia przyjmuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.
3. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o fakcie i przyczynie zmiany oceny zachowania.

Dział 10

Kryteria oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego

§ 104

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna **zachowania uczniów klas od I do III** ma charakter opisowy i uwzględnia:
 - 1) **spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych:**
 - a) przygotowanie do zajęć,

- b) uczestnictwo w imprezach klasowych i szkolnych,
 - c) przestrzeganie zasad klasowych i szkolnych.
- 2) **kulturę osobistą ucznia:**
- a) kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią
 - b) dbanie o ład i porządek,
 - c) przestrzeganie higieny osobistej,
- 3) **aktywność ucznia:**
- a) praca na rzecz oddziału i Szkoły,
 - b) pomaganie kolegom podczas zajęć,
3. Wychowawca wpisuje komentarze odnośnie zachowania ucznia do dziennika lekcyjnego.

Dział 11

Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego

§ 105.

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów klas od IV do VIII ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe, skrót literowy – wz;
 - 2) bardzo dobre, skrót literowy – bdb;
 - 3) dobre, skrót literowy – db;
 - 4) poprawne, skrót literowy – popr;
 - 5) nieodpowiednie, skrót literowy – ndp;
 - 6) naganne, skrót literowy – ng.

§ 106.

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale. Ocena proponowana przez wychowawcę oddziału, konfrontowana jest z samooceną dokonaną przez ucznia oraz opinią uczniów danego oddziału.

2. Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem – kradzieże, pobicia, włamania, szantaże, usiłowania przekupstwa, wymuszanie pieniędzy, fałszowanie lub niszczenie dokumentów i wypracowań pisemnych, podrabianie podpisów, dopisywanie lub zmienianie ocen, otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia.

Dział 12

Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania

§ 107.

1. Rodzic ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej śródrocznej i rocznej oceny zachowania lub o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny rocznej zachowania ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora od ustalonej rocznej oceny zachowania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Dział 13

Egzamin poprawkowy

§ 108.

1. Warunki i sposób przeprowadzania **egzaminów poprawkowych** regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania. O miejscu i terminie egzaminu poprawkowego informowany jest ustnie przez nauczyciela danego przedmiotu oraz poprzez informację wywieszoną na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Zespołu.
4. Zadania praktyczne lub pytania teoretyczne na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie, co najmniej trzy dni przed terminem egzaminu, nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor.
5. Zadania i pytania, o których mowa w ust. 4, obejmują materiał nauczania na poziomie podstaw programowych. W przypadku zaliczenia tego poziomu przez ucznia, komisja egzaminacyjna dalej egzaminuje ucznia, formułując pytania o wyższym poziomie wymaganej wiedzy, mające na celu podwyższenie oceny powyżej dopuszczającej.
6. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dokumentację egzaminu poprawkowego, wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący komisji egzaminacyjnej, przekazuje Dyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora, w terminie wspólnie uzgodnionym.

Dział 14

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

§ 109.

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić Dyrektorowi zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później niż w terminie do 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy rocznej oceny niedostatecznej, której tryb odwołania i sprawdzania wiedzy ucznia regulują odrębne przepisy.
3. Po przyjęciu zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, z uwzględnieniem ust. 2, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w celu sprawdzenia zasadności zgłoszonego zastrzeżenia, w formie **sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia**.
4. Skład i tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.
5. Komisja przeprowadza egzamin w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Formy przeprowadzania egzaminu sprawdzającego określają odrębne przepisy.
7. Komisja, o której mowa w ust. 3, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podwyższyć stopień;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
8. W przypadku podwyższenia oceny, o której mowa w ust. 7 pkt 1, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym, skreśla ocenę poprzednią i wpisuje wyższą. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się ocenę ustaloną przez komisję.

Dział 15

Egzamin klasyfikacyjny

§ 110.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczony w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu. Z inicjatywy nauczyciela, ucznia lub jego rodziców, obserwatorem egzaminu może być rodzic tego ucznia, opiekun samorządu uczniowskiego lub inny nauczyciel zatrudniony w Szkole.
5. Formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
6. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego półrocza lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń nie może być klasyfikowany z tego przedmiotu w drugim półroczu.
7. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego lub/i drugiego półrocza, lub gdy w wyniku egzaminu otrzyma ocenę niedostateczną, uczeń jest niepromowany.
9. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora, w terminie wspólnie uzgodnionym.

Rozdział 7a

Klasy gimnazjalne w Zespole

Dział 1

Organizacja klas gimnazjalnych

§ 110a.

1. Do 31 sierpnia 2019 r. w Szkole funkcjonują klasy gimnazjalne.
Obwód klas gimnazjalnych obejmuje uczniów zamieszkałych w miejscowości:

1) Kargowa;

- 2) Chwalim;
 - 3) Smolno Wielkie;
 - 4) Smolno Małe;
 - 5) Wojnowo;
 - 6) Karszyn;
 - 7) Dąbrówka;
 - 8) Jaromierz Stary;
 - 9) Nowy Jaromierz;
 - 10) Obra.
2. Do klas gimnazjalnych w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie d. trzyletniego Gimnazjum w Kargowej.
 3. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas gimnazjalnych określają odrębne przepisy.
 4. Do klas gimnazjalnych uczęszczają uczniowie wygasającego gimnazjum – do 31 sierpnia 2019 r. trzyletniego Gimnazjum w Kargowej.
 5. W roku szkolnym 2017/2018 w Szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne klas II i III oraz klasy od I do VI i nowotworzone klasy VII szkoły podstawowej.
 6. W roku szkolnym 2018/2019 w Szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne klasy III oraz klasy od I do VII i nowotworzone klasy VIII szkoły podstawowej.
 7. Nauka w klasach gimnazjalnych zakończy się z dniem 31 sierpnia 2019 r. wraz z całkowitą likwidacją gimnazjów stanowiących od 1 września 1999 r., III etap edukacyjny w polskim systemie edukacji.

Dział 2

Przepisy dotyczące oddziałów gimnazjalnych

§ 110b.

1. Zgodnie z art. 363 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, w oddziałach gimnazjalnych, do czasu zakończenia

kształcenia, zachowane zostało stosowanie m.in. przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia:

- 1) 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222);
 - 2) 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 204 oraz z 2014 r. poz. 251 i 1993);
 - 3) 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278 oraz z 2017 r. poz. 1651);
 - 4) 9 sierpnia 2011r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 175, poz. 1042);
 - 5) 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532 oraz z 2017 r. poz. 1643);
 - 6) 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113 oraz z 2017 r. poz. 1652);
 - 7) 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1157 oraz z 2017 r. poz. 1656).
2. Uczniów i rodziców uczniów klas gimnazjalnych obowiązują postanowienia Statutu Zespołu, z wyjątkiem szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.
 3. Uczniów klas gimnazjalnych obowiązują szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego opracowane dla uczniów Gimnazjum w Kargowej.

Dział 3

Cele i zadania klas gimnazjalnych

§ 110c.

1. Do klas gimnazjalnych uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny, do ukończenia III etapu edukacji, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
2. Cele i zadania klas gimnazjalnych są zbieżne z celami i zadaniami Szkoły, uregulowanymi w Statucie.
3. Do podstawowych zadań klas gimnazjalnych w zakresie dydaktycznej funkcji Szkoły, należy umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum.
4. W klasach gimnazjalnych realizowane są cele określone w uoso i przepisach, wydanych na jej podstawie, oraz w programach Gimnazjum w Kargowej – wychowawczym i profilaktycznym.
5. W klasach gimnazjalnych kontynuowana jest realizacja programów edukacyjnych, stanowiących oddzielne dokumenty:
 - 1) wychowawczy – zawierający wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez nauczycieli uczących w klasach gimnazjalnych;
 - 2) profilaktyczny.

Dział 4

Samorząd rodziców i uczniów klas gimnazjalnych

§ 110d.

1. W klasach gimnazjalnych działa gimnazjalny samorząd uczniowski reprezentowany przez statutowy organ jakim jest Rada Samorządu Uczniowskiego zwana dalej „RSU”.
2. Zasady wybierania i działania RSU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów trzyletniego Gimnazjum w Kargowej.
3. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi rodzice uczniów klas gimnazjalnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
4. Rodzice uczniów mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w Gimnazjum. Podczas trwania balu rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia.

Dział 5

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 110f.

1. W ramach udzielanej przez Szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dla uczniów klas gimnazjalnych prowadzone są zajęcia z doradcą zawodowym.
2. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia z uczniami klas gimnazjalnych związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w celu wspomagania ich w podejmowaniu dalszych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej, zgodnie z zasadami udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
3. Zadania doradcy zawodowego w szczególności określają przepisy prawa dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

Dział 1

Przepisy ogólne

§ 111.

1. Zespół używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Szkoła posiada sztandar. Wizerunek sztandaru zawiera załącznik nr 2 do Statutu. Zasady użytkowania sztandaru określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Szkoła posługuje się ceremoniałem szkolnym. Wykaz uroczystości, w czasie których stosowany jest ceremoniał szkolny, zawiera załącznik nr 4 do Statutu.
4. Szkoła posiada własne logo. Wizerunek logo Szkoły zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

5. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Dział 2

Wprowadzanie zmian w statucie oraz ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych

§ 112.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy każdego z organów Zespołu.
3. Dyrektor do dnia 30 września każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu w przypadku wprowadzenia w nim jakichkolwiek zmian.
4. Statut dostępny jest w czytelnicy, sekretariacie Szkoły i pokoju nauczycielskim. Wyciąg z treści Statutu dotyczącej praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów oraz WSO umieszczany jest na stronie internetowej Zespołu.

Dział 3

Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych

§ 113.

1. Wewnątrzszkolne akty prawne ogłaszane są na stronie internetowej Zespołu www.sp.kargowa.pl oraz/lub na właściwych tablicach informacyjnych zlokalizowanych w Zespole.
2. Wewnątrzszkolne akty prawne umieszczane są na różnych tablicach informacyjnych w zależności od zakresu regulowanych spraw; w przypadku regulacji spraw dotyczących:
 - 1) wszystkich pracowników – tablica w pokoju nauczycielskim i w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;

- 2) pracowników pedagogicznych – tablica w pokoju nauczycielskim;
 - 3) pracowników niebędących nauczycielami – tablica w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 4) uczniów – tablica informacyjna dla uczniów;
 - 5) rodziców uczniów i dzieci oddziału przedszkolnego – tablica informacyjna w korytarzu przy salach oddziałów;
 - 6) rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola – tablica informacyjna przy wejściu do szatni.
3. Datą ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego jest dzień umieszczenia go w Internecie lub, w stosunku do aktów, których nie umieszcza się w Internecie, wywieszenia na właściwej tablicy informacyjnej.
 4. Wewnątrzszkolne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą, w czytelnicy, sekretariacie Szkoły, pokoju nauczycielskim, na stanowisku ds. kadr i innych w zależności od zakresu spraw, które regulują.
 5. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty Zespołu, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym ze Zespołem, przez Dyrektora lub Wicedyrektora zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z 2017 r. poz. 933).
 6. Pracownicy, uczniowie i rodzice dzieci mają obowiązek codziennego bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanych na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

Załączniki

Załącznik nr 1 do statutu
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Kargowej

WZORY PIECZĘCI ZESPOŁU

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Załącznik nr 2 do statutu
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Kargowej

WIZERUNEK SZTANDARU SZKOŁY

Załącznik nr 3 do statutu
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Kargowej

ZASADY UŻYTKOWANIA SZTANDARU

1. Sztandar eksponowany jest podczas ważnych uroczystości na terenie Szkoły oraz organizowanych poza terenem Szkoły.
2. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego (dwustronne białe – czerwone szarfy oraz białe rękawiczki) przechowywane są w sekretariacie Zespołu.
3. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego.
6. Kandydatury do pocztu zgłasza Rada Samorządu Uczniowskiego, w czasie czerwcowego posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Skład osobowy pocztu sztandarowego zatwierdzany jest uchwałą Rady Pedagogicznej.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczniowie w czasie kadencji mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego uchwałą Rady Pedagogicznej; wówczas dokonuje się wyboru uzupełniającego, w trybie określonym w ust. 6 i 7.
9. Opiekunem ceremoniału sztandaru Szkoły jest nauczyciel wybierany przez Radę Pedagogiczną. Dba on o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nią.
10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości rocznicowych;
 - 2) ceremonii ślubowania uczniów klas I;

3) ceremonii pożegnania absolwentów Szkoły.

11. Podczas wyprowadzenia Sztandaru Szkoły następuje odsłuchanie pieśni sztandarowej.

Załącznik nr 4 do statutu
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Kargowej

WYKAZ UROCZYSTOŚCI, W CZASIE KTÓRYCH STOSOWANY JEST CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Inauguracja roku szkolnego – pierwszy dzień zajęć roku szkolnego.
2. Pasowanie pierwszoklasistów na uczniów Szkoły
3. Dzień Edukacji Narodowej – 14 października.
4. Święto Niepodległości – 11 listopada.
5. Dzień Patrona Szkoły i rocznica Powstania Wielkopolskiego
6. Rocznic uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
7. Pożegnanie absolwentów – koniec roku szkolnego.
8. Zakończenie roku szkolnego
9. Inne, wg harmonogramu imprez sporządzonego na początku każdego roku szkolnego.

Załącznik nr 5 do statutu
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Kargowej

WIZERUNEK LOGO SZKOŁY



