STATUT

ZESPOŁU EDUKACYJNEGO

W

NOWINACH WIELKICH

Uchwała Rady Pedagogicznej nr 23/XI/17/18

Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich

z dnia 22 listopada 2017 roku

w sprawie przyjęcia statutu zespołu edukacyjnego

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1; w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59) oraz art. 322 ust. 1 ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60) Rada Pedagogiczna postanawia:

§1.

Uchwalić Statut Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2.

Traci moc uchwała nr XXVII/IX/15/16 z dnia 09 września 2015 r. dotycząca wprowadzenia Statutu Zespołu Edukacyjnego

§3

Traci moc uchwała nr XXV/IX/15/16 z dnia 09 września 2015 r. dotycząca wprowadzenia Statutu Przedszkola Gminnego „Na Środku Świata”

§4

Traci moc uchwała nr XXIV/15/16 z dnia 09 września 2015 r. dotycząca wprowadzenia Statutu szkoły podstawowej

§5

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§6

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

…….
Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Prawną podstawą działalności Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich są:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (art. 98, art. 102)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (art. 322)
3. Ustawa z dnia 7 czerwca 1991 r. o systemie oświaty
4. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 31 października 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty.
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572.
6. Uchwała nr XXX/183/2005 r. Rady Miejskiej w Witnicy w sprawie utworzenia Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich.

Statut Szkoły Podstawowej w Nowinach Wielkich został opracowany na podstawie aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz.59.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz.60.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. O systemie oświaty (Dz. U. 2016 poz.1943.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. „Karta Nauczyciela” (Dz. U. 2017Poz.1189.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. W sprawie podstawy programowej (Dz. U. 2017 poz. 356.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. W sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 poz. 649.)

Ocenianie wewnątrzszkolne w Szkole Podstawowej w Nowinach Wielkich zostało opracowane na podstawie aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. O systemie oświaty (Dz. U. Z 2022 r. poz. 2230), dalej uso Rozdział 3a: Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach publicznych
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373 oraz z 2022r. poz. 1780 i z 2023r. poz. 1710), dalej rozp.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2023r. poz. 900, 1672 i 1718), dalej upo

Art. 98 ust. 1. Statut szkoły zawiera w szczególności:

8) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, o którym mowa w art. 44b ustawy o systemie oświaty

4. Statut szkoły:

Art. 44b ust. 10. uso. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły.

Spis treści

R O Z D Z I A Ł I....7
POSTANOWIENIA WSTĘPNE....7
R O Z D Z I A Ł II....9
CELE I ZADANIA ZESPOŁU EDUKACYJNEGO....9
ROZDZIAŁ III....10
ORGANY ZESPOŁU EDUKACYJNEGO....10
ROZDZIAŁ IV....10
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU....10
SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ:....13
REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ....15
ROZDZIAŁ V....18
STATUT SZKOŁY....18
POSTANOWIENIA OGÓLNE....18
ROZDZIAŁ VI....19
CELE I ZADANIA SZKOŁY....19
ROZDZIAŁ VII....25
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE....25
SAMORZĄD UCZNIOWSKI....25
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO....26
RADA RODZICÓW....28
REGULAMIN RADY RODZICÓW....29
ROZDZIAŁ VIII....33
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY....33
RELIGIA....35
WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE....36
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO 36
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY....37
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY 37
ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ....39
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH....40
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM....43
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY....48
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI....48
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ....49
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU50
ORGANIZACJA WYCIECZEK I WYJAZDÓW SZKOLNYCH....50
ROZDZIAŁ IX....51

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....51
ZADANIA WYCHOWAWCY.....52
ZADANIA NAUCZYCIELA.....54
ZADANIA NAUCZYCIELA DORADCY ZAWODOWEGO.....54
ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA.....55
ZADANIA LOGOPEDY.....56
ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.....56
ZADANIA NAUCZYCIELA ŚWIETLICY.....57
ZADANIA NAUCZYCIELA ASYSTENTA.....57
ZADANIA KOORDYNATORA DS. BEZPIECZENSTWA.....57
ROZDZIAŁ X.....59
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....59
ZASADY DOTYCZĄCE STROJU SZKOLNEGO.....62
WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW.....63
KOMÓRKOWYCH.....63
RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRZYZNAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRZYZNANEJ NAGRODY.....63
RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY.....64
TRYB I WARUNKI PRZENIESIENIA UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY.....65
WARUNKI WŁAŚCIWEGO ZACHOWANIA PODCZAS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH. .66
WARUNKI WŁAŚCIWEGO ZACHOWANIA UCZNIÓW WOBEC.....67
NAUCZYCIELI, INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY I.....67
POZOSTAŁYCH UCZNIÓW.....67
TRYB, ZASADY I FORMY USPRAWIEDLIWIANIA.....68
NIEOBECNOŚCI UCZNIA PRZEZ RODZICÓW.....68
ROZDZIAŁ XI.....68
ORGANIZACJA ŻYWIENIA UCZNIÓW.....68
ROZDZIAŁ XII.....69
OCENIANIE , KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW.....69
ROZDZIAŁ XIII.....94
S T A T U T Przedszkola Gminnego „Na Środku Świata”.....94
ROZDZIAŁ XIV.....96
Cele i zadania przedszkola.....96
ROZDZIAŁ XV.....102
Organy przedszkola.....102
ROZDZIAŁ XVI.....103
Organizacja pracy przedszkola.....103
R O Z D Z I A Ł XVII.....105
Wychowankowie Przedszkola.....105
R O Z D Z I A Ł XVIII.....106
Rodzice.....106

R O Z D Z I A L XIX.....107
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....107
ROZDZIAŁ XX.....108
Postanowienia końcowe.....108

Rozdział I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Zespół Edukacyjny w Nowinach Wielkich został utworzony uchwałą nr XXX/183/2005 r. Rady Miejskiej w Witnicy.
2. W skład zespołu z zachowaniem swojej odrębności wchodzą:
   1) Szkoła Podstawowa im. Olimpijczyków Polskich działająca w strukturze zespołu jako jednostka budżetowa gminy.
   2) Przedszkole gminne „Na Środku Świata” w Nowinach Wielkich działające w strukturze zespołu jako jednostka budżetowa gminy.
3. Szkoła podstawowa mieści się w Nowinach Wielkich przy ulicy Wiejskiej 26.
4. Przedszkole gminne „Na Środku Świata” mieści się w Nowinach Wielkich przy ul. Wiejskiej 15 .
5. Siedziba Zespołu Edukacyjnego znajduje się w Nowinach Wielkich przy ul. Wiejskiej 26.
6. Statut Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich zawiera przepisy ogólne dla obu placówek oraz przepisy szczegółowe dla szkoły podstawowej i przedszkola gminnego.
7. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny w Nowinach Wielkich.

2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Olimpijczyków Polskich w Nowinach Wielkich.

3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Gminne „Na Środku Świata” w Nowinach Wielkich.

4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Witnica.

5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Witnica.

6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Gmina Witnica z siedzibą przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
3. Wzory pieczęci:

4. Ustalona nazwa używana przez zespół w pełnym brzmieniu:

Zespół Edukacyjny

Szkoła Podstawowa im. Olimpijczyków Polskich

Przedszkole Gminne „Na Środku Świata”

5. Gospodarkę finansową prowadzi wyodrębniona w strukturze organizacyjnej zespołu komórka ds. finansów i budżetu.

Rozdział II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU EDUKACYJNEGO

§ 3

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z aktualnych przepisów prawa z uwzględnieniem odrębności szkoły podstawowej i przedszkola.
2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową dla szkoły i przedszkola gminnego.
3. Gospodarkę finansową prowadzi wyodrębniona w strukturze organizacyjnej zespołu komórka ds. finansów i budżetu.

§ 4

1. Zespół prowadzi gospodarkę kadrową dla szkoły podstawowej i przedszkola gminnego.
2. Gospodarkę kadrową prowadzi wyodrębniona w strukturze organizacyjnej zespołu komórka ds. kadry.

§ 5

1. Zespół prowadzi kancelarię dla Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich i przedszkola gminnego „Na Środku Świata” w Nowinach Wielkich.
2. Gospodarkę kancelaryjną prowadzi wyodrębniona w strukturze organizacyjnej zespołu komórka ds. kancelaryjnych.
3. Pracą Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich kieruje dyrektor Zespołu Edukacyjnego.
4. Szczegółowe cele i zadania szkoły podstawowej i przedszkola określa statut Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich.

Rozdział III. ORGANY ZESPOŁU EDUKACYJNEGO

§ 6

1. Organami Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich są:
   1) Dyrektor zespołu edukacyjnego.
   2) Rada pedagogiczna zespołu edukacyjnego.
   3) Rada rodziców szkoły podstawowej.
   4) Rada rodziców przedszkola
   5) Samorząd uczniowski.
2. Organy kolegialne uchwalają regulaminy swojej działalności, które muszą być zgodne z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oraz przepisami niniejszego statutu, a także statutu szkoły i przedszkola.
3. Działające w zespole organy wzajemnie informują się i współpracują w zakresie kierunków planowanej i prowadzonej działalności.

Rozdział IV. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 7

1. Szczegółowe kompetencje dyrektora zespołu:

   Dyrektor zespołu kieruje szkołą i przedszkolem, jest ich przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i przedszkola, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
   1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
   2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
   3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
   4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

   1) kierowanie działalnością szkoły i przedszkola oraz reprezentowanie ich na zewnątrz,

   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w zespole,

   3) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zespołu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

6) wykonywanie zadań związ

3,anych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i przedszkole,

7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,

9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

10) występowanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

11) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,

12) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły i przedszkola,

13) ustalanie wspólnie z radą pedagogiczną ramowego rozkładu dnia w przedszkolu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

14) przygotowanie arkusza organizacji szkoły i przedszkola i przedstawienie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu oraz organowi nadzoru pedagogicznego,

15) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,

16) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,

17) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,

18) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,

19) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

18) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,

19) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,

20) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,

21) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi,

22) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,

23) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

24) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

25) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,

26) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

27) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu,

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu,

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu mających status pracowników samorządowych,

6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole i dziećmi uczęszczającymi do przedszkola,

7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom zespołu,

8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,

9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,

10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,

14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,

15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,

16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole i przedszkolu.

7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

§ 8

SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ:

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

2. Do jej kompetencji stanowiących należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły i przedszkola,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w zespole,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu,

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu,

6) opracowanie programu rozwoju placówki,

7) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej,

8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły i przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,

2) projekt planu finansowego zespołu,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w zespole,

5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,

7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program

nauczania,

8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,

9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora zespołu, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,

10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,

11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,

12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,

4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu oraz jego zmian i uchwala statut lub jego zmiany.

6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego zespół o odwołanie z funkcji dyrektora zespołu oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

7. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.

8. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

12. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

§9

1.W Zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2.W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i

przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego (dyrektora) za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu edukacyjnego.

§10

1. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.

2. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacyjnych i promowaniu uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym .

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania minimum 3 dni przed posiedzeniem.

5. Dyrektor zespołu przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu edukacyjnego.

§11

1. Przewodniczący rady pedagogicznej:

a/ przedstawia wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

b/ informuje radę o obowiązujących przepisach prawa szkolnego,

c/ pobudza do twórczej pracy nauczycieli i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

d/ współtworzy życzliwą atmosferę i zgodne współdziałanie członków rady,

e/ dba o godność i autorytet rady oraz jej członków,

f/ realizuje uchwały rady i analizuje stopień ich realizacji.

2. Członkowie rady zobowiązani są do:
   a) współtworzenia przyjaznej atmosfery, koleżeństwa i zgodnego współdziałania rady,
   b) przestrzegania obowiązującego prawa szkolnego,
   c) podporządkowania wewnętrznym zarządzeniom dyrektora szkoły,
   d) czynnego uczestnictwa w zebraniu rady i pracach oraz zebraniach i pracach komisji, do których zostali powołani,
   e) realizowania uchwał rady,

f) składa przed radą sprawozdań wykonywania przydzielony mu zdań i czynności.

§12

1.Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

a/zatwierdzenie planu pracy szkoły i przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,

b/ zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

c/ podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,

d/ ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu,

e/ podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,

f/ zatwierdzenie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły wspólnie z radą rodziców,

g/ zatwierdzenie rocznego wieloletniego planu pracy szkoły i przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców.

§13

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a/ organizację pracy w szkole, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ,

b/ projekt planu finansowego zespołu edukacyjnego,

c/ wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień ,

d/ propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.

2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał , o których mowa w & 4 pkt. 1 i & 5 pkt. 1 niezgodnych z przepisami prawnymi . O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący zespół.

§14

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu albo jego zmiany i przedstawia do zaopiniowana przez radę rodziców, po czym zatwierdza.
2. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego zespół o odwołanie funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
3. W przypadku określonych w pkt. 2 organ prowadzący szkołę albo dyrektor zobowiązani są przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

§15

1. Rada pedagogiczna wykonuje zadania dyrektora zespołu i współpracuje z radą rodziców na zasadach wynikających z „Ustawy o systemie oświaty” i prawa oświatowego
2. Podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych, które obejmują wszystkich pracowników i uczniów. Uchwały są podejmowane w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
3. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane przez wyznaczonego członka rady.
4. Protokoły sporządza się w terminie do 7 dni od daty zebrania.
5. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie natomiast niezwłocznie winni się z nim zapoznać do 10 dni od jego sporządzenia i wnieść ewentualne poprawki.
6. Księga protokołów udostępniona jest jej członkom – nauczycielom na terenie szkoły oraz osobom nadzorującym szkołę.

§16

1. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawnienia spraw poruszonych na posiedzeniu rady, aby nie naruszać dobra osobistego uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników.

§17

1. Projekt statutu zespołu jest przedłożony organowi prowadzącemu celem sprawdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Po naniesieniu poprawek i przedstawieniu rodzicom, rada zatwierdza statut zespołu edukacyjnego.

§18

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, po pozytywnym zaopiniowaniu i zapoznaniu rady rodziców i zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.

Rozdział V. STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. Olimpijczyków Polskich

Ustawa z dnia14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe Dz. U. 2017poz.59.
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe Dz. U. 2017 poz.60.
Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty Dz. U. 2016 poz.1943.
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. „ Karta Nauczyciela” Dz. U. 2017 poz.1189.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej Dz. U. 2017 poz. 356.

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli Dz. U.2017 poz. 649.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 18

1. Szkoła Podstawowa im. Olimpijczyków Polskich w Nowinach Wielkich jest publiczną szkołą podstawową, która wchodzi w skład Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. Olimpijczyków Polskich w Nowinach Wielkich i jest używana w pełnym brzmieniu.

3. Siedziba szkoły mieści się przy ulicy Wiejskiej 26.

§ 19

1. Organem prowadzącym jest Gmina Witnica z siedzibą przy ul. Plac A. Zabłockiego 6

§ 20

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 21

1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat:

I etap edukacyjny klasy 1-3

II etap edukacyjny klasy 4-8

2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 22

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Olimpijczyków Polskich w Nowinach Wielkich,

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Nowinach Wielkich,

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Witnica.

Rozdział VI. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 23

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 24

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

   1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,

   2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

      a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,

      b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, którego treści realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

§ 25

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

Cele edukacyjne:

1) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,

2) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,

3) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,

4) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,

5) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,

6) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,

7) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,

8) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,

9) rozwijanie umiejętności podejmowania planowanych działań poprzez realizację projektów edukacyjnych.

Cele wychowawcze:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
4) ukierunkowanie ucznia ku wartościom,
5) kształtowanie aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.

Cele opiekuńcze:

1) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
2) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnego procesu nauczania,
3) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
4) realizacja założeń programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły opracowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej skierowanej do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Szkoła zapewnia w szczególności:

1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny,
3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
4) wspomaganie ucznia w radzeniu sobie z trudnościami, jakie zagrażają prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu,
5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,

6) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,

7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej,

8) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole,

9) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,

10) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,

11) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,

12) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych,

13) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,

14) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:

1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,

2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,

3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,

4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,

5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,

6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągania trudnych, ale wartościowych celów,

7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,

8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,

9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,

10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,

11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,

12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,

13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,

14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,

15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,

16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,

17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,

18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,

19) rozwijanie umiejętności asertywnych,

20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,

21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,

22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,

23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,

24) integrację uczniów niepełnosprawnych.

§26

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,

2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,

3) prowadzenie lekcji religii i etyki w szkole,

4) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,

5) pracę pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,

6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kostrzynie nad Odrą, Sądem Rodzinnym w Gorzowie Wielkopolskim, Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Witnicy i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

§27

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzu i boisku – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,

3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy,
7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
10) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
11) zapewnienie uczniom dostępu do internetu oraz podejmowanie działań zabezpieczających przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego

a także

12) nauczyciel lub pracownik obsługi natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
13) nauczyciel lub pracownik obsługi zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora,
14) nauczyciel lub pracownik obsługi niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
15) uczniowie w czasie pobytu w szkole mają całkowity zakaz opuszczania terenu szkolnego,
16) uczniowie klas starszych mogą organizować zabawy dla dzieci młodszych w czasie przerw na placu szkolnym lub holu szkolnym pod kierunkiem nauczyciela dyżurnego,
17) w przypadku trudności wychowawczych z uczniami, wychowawca współpracuje z radą rodziców,
18) w szczególnie trudnych sytuacjach wychowawczych szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, psychiatryczną, psychologiem i policją oraz innymi wskazanymi instytucjami,
19) uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządu : mowy, słuchu lub wzroku będą objęci szczególną opieką w świetlicy, otrzymają pomoc od uczniów wyróżniających się w nauce, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być objęci nauczaniem indywidualnym i pomocą logopedyczną.

2. Nauczyciel prowadzący wycieczkę w pełni odpowiada za bezpieczeństwo uczestników i przestrzega przepisów dotyczących organizacji wycieczek zgodnie z rozporządzeniem z dnia 28 sierpnia 2014r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

Rozdział VII. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 28

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły,
   2) rada pedagogiczna,
   3) samorząd uczniowski,
   4) rada rodziców.
2. Organy kolegialne uchwalają regulaminy swojej działalności, które muszą być zgodne z niniejszym statutem.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Lubuski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 29

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§30

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej ,,samorządem'' .
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zarząd samorządu wybierany jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

Zarząd samorządu jest jednym reprezentantem ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§31

1. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia.

2. Uczeń ma prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.

3. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.

4.Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.

5. Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
6. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
7. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§32

1.Samorząd uczniowski tworzą uczniowie rad klasowych.

§33

1. Samorząd wybiera pięcioosobowy zarząd, który współdziała z innymi organizacjami szkolnymi.

§34

1. Samorząd pracuje wg planu na dany rok szkolny.
2. Uczestniczy aktywnie w życiu szkoły.
3. Pomaga w organizacji imprez szkolnych, sportowych i kulturalnych.
4. Organizuje pomoc dla uczniów mających trudności w nauce.
5. Wnosi propozycje dla podniesienia atrakcyjności i efektywności pracy szkoły.
6. Współdziała z władzami szkoły w rozwijaniu zainteresowań uczniów, rozwiązywaniu problemów i spełnianiu oczekiwań.
7. Organizuje apele informujące o działalności.
8. Zgłasza uczniów do nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia (udziela kar, nagród).
9. Przedstawiciele zarządu samorządu uczniowskiego uczestniczą z głosem doradczym w posiedzeniu rady pedagogicznej dotyczącym spraw wychowawczo – opiekuńczych.
10. Zebrania, narady, spotkania wynikające z działalności samorządu odbywają się w czasie wolnym od zajęć.
11. Samorządy mogą posiadać własne fundusze, które służą do finansowania ich działalności zgodnie z planem pracy, a wydawane są w porozumieniu z opiekunem.
12. Samorząd uczniowski opiniuje pracę młodego nauczyciela przed oceną dyrektora.

RADA RODZICÓW

§ 35

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,

5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 36

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 37

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

3. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga pisemnie dyrektor szkoły w ciągu 14 dni, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

4. Dyrektor powołuje komisję ds. rozstrzygania sporów, w skład której wchodzą po jednym przedstawicielu z rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

5. Powołana komisja rozstrzyga spór w ciągu 14 dni.

6. Pracą komisji kieruje dyrektor.

7. Decyzja komisji jest ostateczna.

8. Jeżeli stroną konfliktu jest dyrektor, w skład komisji wchodzą (po jednej osobie) przedstawiciele organów prowadzącego i nadzorującego.

9.W związku z rozstrzygnięciem sporu powstaje dokumentacja pisemna, która przechowywana jest w dokumentacji szkolnej.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

§38

Przepisy ogólne

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców i uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzą: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz rady rodziców.

5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.

§39

Tryb pracy rady rodziców

1. Rada rodziców szkoły opiniuje statut zespołu z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
2. Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
3. Opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły.
4. Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora zespołu edukacyjnego, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do Kuratorium Oświaty, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
5. Rada rodziców działa zgodnie z przyjętym regulaminem.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły i występuje z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
    1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
    3) opiniowanie wieloletniego planu pracy,
    4) opiniowanie rocznego planu pracy,
    5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu edukacyjnego.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem

sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa powyższy regulamin.
    1) fundusze rady rodziców są na specjalnym koncie przeznaczonym tylko do celów rady,
    2) fundusze wydatkowane są zgodnie z potrzebą zespołu edukacyjnego i rady rodziców na wniosek dyrektora, przewodniczącej rady rodziców,
    3) wydatkowanie finansów rady potwierdzone jest protokołem rady rodziców i podpisem przewodniczącej,
    4) rada rodziców prowadzi w księgowości zespołu edukacyjnego dokumentację finansową zgodnie z przepisami o finansach i rachunkowości.
10. Rada rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną, powołaną do organizowania współudziału rodziców w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych. Jest powołana dla zapewnienia właściwego udziału rodziców w życiu szkoły, stanowi reprezentację rodziców i w ich imieniu podejmuje i realizuje na rzecz uczniów i szkoły określone zadania wychowawcze, opiekuńcze i materialne.
11. Rada rodziców ma prawo i obowiązek:

1) znać zadania i zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze danej klasy i szkoły,

2) znać przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

3) oddziaływać na rodziców, którzy zaniedbują swoje obowiązki w stosunku do swoich dzieci lub niewłaściwie wpływają na nie,

4) pomagać szkole w organizowaniu pomocy wychowawczo-opiekuńczej, zdrowotnej, niezbędnej opieki i warunków kształcenia się,

5) pomagać wychowawcom w organizowaniu wycieczek oraz letniego wypoczynku dla dzieci,

6) pomagać szkole w utrzymaniu na należytym poziomie warunków higieniczno-sanitarnych szkoły,

7) pomagać w zaspokajaniu potrzeb materialnych szkoły w szczególności w prowadzeniu remontów, w należytym zagospodarowaniu terenu szkoły, boiska itp.

8) pomagać w organizowaniu różnego rodzaju prac uczniów dla szkoły i środowiska, w tym również pracy kulturalno – oświatowej,

9) zapoznać się z projektami planów budżetowych szkoły oraz przebiegiem ich realizacji celem ścisłego powiązania z tymi planami w swej działalności w zakresie pomocy materialnej dla zespołu edukacyjnego i uczniów oraz wypowiedzenia swojej opinii.

12. Dokumentację rady rodziców stanowi:

1) plan pracy,

2) księga kasowa,

3) księga protokołów,

4) sprawozdania komisji rewizyjnej.

13. Rada rodziców czerpie fundusze z dobrowolnych składek rodziców, zasiłków i instytucji prywatnych i państwowych, organizacji społecznych oraz imprez dochodowych, które sama organizuje.

14. Zebrania rady rodziców odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku.

15. Uchwały rady rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów.

§40

Wewnętrzna struktura rady rodziców

1. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
2. Spośród rady rodziców jest wybierane prezydium, które spośród siebie wyłania przewodniczącego, zastępcę i sekretarza, odbywa się to na pierwszym zebraniu członków. Jeżeli rodzice chcą, mogą wybrać 1 lub 2 zastępców przewodniczącej/ego rady rodziców.
3. Zebrania prezydium rady rodziców odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 3 razy w roku.
4. Gospodarkę finansową rady rodziców prowadzi i za nią odpowiada prezydium.

§41

Komisja rewizyjna

1.Spośród rady rodziców w głosowaniu jawnym większością głosów wybierana jest trzy-osobowa komisja rewizyjna.

2. Przez członków rady rodziców podane są kandydatury, na które głosują członkowie. Trzech członków spośród zgłoszonych, którzy uzyskali największą liczbę głosów, stanowi komisję rewizyjną.

3. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole:

1) stałe z końcem roku szkolnego,
2) doraźne w miarę potrzeb,
3) na żądanie dyrektora szkoły lub nadrzędnej władzy szkolnej.

4. Pod koniec kadencji komisja rewizyjna składa sprawozdanie na plenarnym posiedzeniu rady rodziców.

5.Kadencja rady rodziców trwa do odwołania. Ustaje z chwilą dokonania wyboru i ukonstytuowania się nowej rady.

6. Członkowie rady rodziców i jego organów pełnią swoje funkcje honorowo.

7. Jeśli członek rady rodziców nie bierze aktywnego udziału w jego pracach lub prowadzi działalność niezgodną z jego regulaminem, może być odwołany przez prezydium rady rodziców lub radę rodziców.

§42

Tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych:

1. Wybory do rad oddziałowych odbywają się na początku roku szkolnego, nie później jednak jak do 20 września.
2. Wychowawca klasy (oddziału) prowadzi zebranie z urzędu. Spośród zebranych rodziców wybiera się: protokolanta i trzyosobową komisję skrutacyjną, która będzie przeliczała głosy wyborców.
3. Wybory odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców uczniów klas I - VIII.
4. Rodzice podają dowolną ilość kandydatur, które zapisuje na tablicy wychowawca klasy.
5. Wychowawca rozdaje karteczki, na których rodzice w sposób tajny wpisują imię i nazwisko wybranego kandydata.
6. Każdy głosujący może wytypować tylko jedną osobę.
7. Komisja skrutacyjna przelicza głosy.
8. Wygrywa 3 rodziców, którzy uzyskali największą ilość głosów stanowiąc radę oddziału (klasy).
9. Powyższe czynności wraz z dokumentacją potwierdza się protokołem i podpisami członków zebrania.

§43

Tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców

1. Wybory do rady rodziców odbywają się na początku każdego roku szkolnego, jednak nie później jak do 20 września.
2. Wychowawca oddziału prowadzi zebranie z urzędu. Spośród zebranych rodziców wybranych wcześniej do rad oddziałowych wybiera się: protokolanta i trzyosobową komisję skrutacyjną, która będzie przeliczała głosy wyborców.
3. Wybory odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców.
4. Na tablicy wychowawca klasy (oddziału) zapisuje nazwiska i imiona osób wybranych w tajnym głosowaniu do rad oddziału (3 osoby).
5. Rodzice otrzymują karteczkę, na której wpisują jedno imię i nazwisko wybranego kandydata na przedstawiciela do rady rodziców.
6. Trzech wybranych rodziców przelicza głosy zapisane na karteczkach.
7. Rodzic, który w tajnym głosowaniu uzyskał największą ilość głosów, zostaje członkiem rady rodziców i reprezentuje swoją klasę.
8. Powyższe czynności wraz z dokumentacją potwierdzone są protokołem i podpisami członków zebrania.

Rozdział VIII. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 44

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27

§ 45

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia

§ 46

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno- -pedagogicznych.

§ 47

1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego,

4. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, między oddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów,

5. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 48

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,

2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

5. Tygodniowy plan zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 49

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.

2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 50

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

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 51

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

4. W szkole realizowane są dwa semestry: pierwszy trwa od 1 IX do 31 I, drugi – od 1 II do końca roku szkolnego, chyba, że MEN ustali inny termin.

RELIGIA

§ 52

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii mogą uczestniczyć w lekcjach etyki, o ile rodzice wyrażają takie życzenie lub w zajęciach świetlicowych.

4. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średniej ocen.

5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie.)

WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

§ 53

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Edukacja prozdrowotna”.

2. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.

3. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Edukacji prozdrowotnej”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 54

1. Głównym zadaniem doradztwa zawodowego jest poszerzenie wiedzy uczniów na temat zainteresowań i możliwości oraz zdiagnozowanie odpowiednich potrzeb na rynku pracy zgodnie z podstawą programową. Działanie to powinno zagwarantować uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia, jakie otrzymają w formie różnorodnych przedsięwzięć organizowanych w szkole na rzecz rozwoju zawodowego przez całą kadrę pedagogiczną, w tym doradców zawodowych oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Dzięki takim rozwiązaniom uczniowie i ich rodzice będą mogli liczyć na pełne wsparcie ze strony nauczycieli, wychowawców i szkolnych doradców zawodowych w procesie planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej uczniów.
2. Lekcje doradztwa zawodowego prowadzone są w klasach VII i VIII przez uprawionego do tego nauczyciela.

§ 55

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 56

1. Od roku szkolnego 2018/2019 w ostatniej klasie 8-letniej szkoły podstawowej będzie przeprowadzany egzamin ósmoklasisty. Egzamin przeprowadzony będzie z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.

2.Egzamin będzie przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej. Wyniki egzaminu będą przedstawiane w procentach i na skali centylowej. Przystąpienie do egzaminu będzie obowiązkowe, uzyskane wyniki nie będą miały wpływu na ukończenie szkoły, natomiast będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.

3. Czas trwania egzaminu określają odrębne przepisy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

4.Za organizację i przebieg egzaminu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty znajdują się w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz w szkolnym regulaminie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY

§ 57

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

   1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,

   2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł na zajęciach z różnych przedmiotów.

3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.

4. Do zadań biblioteki należy:

   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),

2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,

3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,

4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,

5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,

6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,

b) tworzenie aktywu bibliotecznego,

c) informowanie o aktywności czytelniczej,

d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,

e) umożliwienie korzystania z internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,

b) organizowanie wystawek tematycznych,

c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,

d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,

e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,

f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,

g) umożliwienie korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami, poprzez:

a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,

b) umożliwienie korzystania z internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,

c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,

d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,

4) innymi bibliotekami, poprzez udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,

Regulamin biblioteki

1. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać wypożyczając do domu, wyłącznie na swoje nazwisko lub w czytelni na miejscu.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres dwóch tygodni. W przypadkach uzasadnionych można prosić o prolongatę.

3.Książki i czasopisma potrzebne na lekcje można wypożyczać za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

4. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem (popisaniem, poplamieniem itp.) i zgubieniem.

5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie książki. W takich przypadkach zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.

6. Wypożyczone książki i inne rodzaje dokumentów bibliotecznych, czytelnik powinien zwrócić do biblioteki na tydzień przed końcem roku szkolnego.

7. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych.

8. Uczniowie mogą wypożyczyć książki na okres ferii zimowych i letnich, które zobowiązani są zwrócić w tygodniu po powrocie do szkoły.

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 58

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.

2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:

   1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci dojeżdżające i osób pracujących oraz samotnie wychowujących,

   2) w drugiej kolejności obydwojga pracujących rodziców,

   3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.

5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.

7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.

8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzą w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

Regulamin świetlicy

1. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznej organizacji pracy opiekuńczo–wychowawczej świetlicy.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu godzin pracy świetlicy, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych. Są to zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój psychofizyczny. W świetlicy uczniowie mają też możliwość odrabiania lekcji.
3. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu, na boisku szkolnym, szczególnie w sytuacjach, gdy pozwalają na to warunki pogodowe.
4. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do: - czynnego, systematycznego udziału w zajęciach - uczeń może odmówić udziału w proponowanych mu zajęciach zorganizowanych, nie może jednak hałasować i przeszkadzać dzieciom, które w takowych zajęciach uczestniczą.
5. Zgłaszania za każdym razem potrzeby opuszczenia świetlicy (wyjście do wc, biblioteki, na zajęcia dodatkowe, wyjście do domu).
6. Dbania o porządek i wystrój świetlicy.
7. Poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy.
8. Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych jak i w trakcie pobytu w stołówce, respektowania poleceń nauczyciela – wychowawcy.
9. Za zniszczenie przez wychowanka sprzętu lub wyposażenia świetlicy rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną.
10. Za zniszczenie lub zgubienie wartościowych rzeczy przyniesionych z domu wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności.

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 59

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pracownie i pomieszczenia:
   1) pomieszczenie dla działalności samorządu uczniowskiego i świetlicy szkolnej,
   2) ogród szkolny,
   3) gabinet pielęgniarki szkolnej,
   4) archiwum szkolne,
   5) szatnię,
   6) gabinet pedagoga,
   7) gabinet logopedy,
   8) pracownię komputerową,
   9) pracownię fizyczno – chemiczno – biologiczną,
   10) salę korekcyjną.

W pracowniach specjalistycznych obowiązują regulaminy pracowni.

Regulamin pracowni komputerowej

1. Uczniowie mogą znajdować się w pracowni tylko w wyznaczonych dla nich godzinach (lekcje lub zajęcia pozalekcyjne).
2. W czasie zajęć uczniowie są przypisani do swoich stanowisk. Zmiana stanowiska lub praca na nieprzydzielonym komputerze jest zabroniona.
3. Każdy uczeń jest odpowiedzialny za sprawność przydzielonego mu stanowiska.
4. Zabrania się jakichkolwiek nieuzgodnionych z nauczycielem manipulacji w sprzęcie znajdującym się w pracowni.

5. Niedopuszczalne jest samowolne instalowanie jakichkolwiek programów bez konsultacji z nauczycielem oraz uruchamianie programów niezgodnych z tematyką lekcji.
6. O wszelkich uszkodzeniach sprzętu lub jego niesprawności należy natychmiast zawiadomić nauczyciela.
7. Zabrania się samodzielnego włączania/wyłączania stacji roboczych.
8. Po zakończeniu zajęć należy pozostawić ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
9. Ze względu na wirusy komputerowe wszystkie nośniki wykorzystywane do przenoszenia materiałów do i ze szkoły należy skanować programem antywirusowym.
10. Każdy uczeń na czas nauki może otrzymać konto na serwerze oraz prawa dostępu do określonych zasobów w celu ułatwienia przenoszenia i prezentowania tworzonych prac.
11. Użytkownik pracowni ma prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonych folderach (miejscach sieciowych). Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.

Regulamin korzystania z sali korekcyjnej

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do przeprowadzania zajęć wychowania fizycznego, przysposobienia sportowego i zajęć szkolnego koła sportowego.

2. Do sali gimnastycznej uczniowie wchodzą razem z nauczycielem i przybywają w niej tylko pod jego opieką.Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.

3. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nim w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu odpowiada nauczyciel.

4. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia.

5. Zabrania się samowolnego korzystania ze sprzętu i urządzeń sportowych.

6. Wszystkich ćwiczących obowiązuje obuwie sportowe.

7. Każdy zespół korzystający z sali gimnastycznej jest odpowiedzialny za ład i porządek jako podstawowy warunek bezpieczeństwa.

8. Utrzymanie czystości sali, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.

9. Uczniowie ćwiczący w sali gimnastycznej zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie: ładu, porządku, dyscypliny w czasie zajęć oraz po ich zakończeniu.

10. Na salę gimnastyczną ćwiczący wchodzą bez biżuterii. Wszelkiego rodzaju niebezpieczne przedmioty takie jak : kolczyki, łańcuszki, zegarki, okulary pozostawia się w depozycie u nauczyciela.

11. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi, a nauczyciel dyrektorowi szkoły.

Regulamin pracowni fizyczno-chemiczno- biologicznej

1. Przebywanie w pracowni dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.

2. Do pracowni uczeń wchodzi po dzwonku na lekcję. Nie wolno przebywać w pracowni w czasie przerw za wyjątkiem dyżurnych, którzy dbają o przygotowanie sali do lekcji. Do obowiązków dyżurnego należy przygotowanie tablicy, wietrzenie sali.

3. Po wejściu do pracowni każdy uczeń zajmuje stałe, wyznaczone mu miejsce.

4. W czasie wykonywania doświadczeń uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

    - Wszelkie doświadczenia mogą być wykonywane za zgodą nauczyciela.
    - W czasie wykonywania doświadczeń należy rygorystycznie przestrzegać uwag i wskazówek nauczyciela.
    - Uczeń wykonujący ćwiczenie zobowiązany jest nie opuszczać zajmowanego miejsca. Miejsce ćwiczeń uczeń opuszcza tylko za pozwoleniem nauczyciela.
    - Po zakończeniu doświadczenia należy sprawdzić stan przyrządów i umieścić je w wyznaczonym do tego miejscu. Wszelkie braki i uszkodzenia należy zgłosić nauczycielowi. Ze wszelkich przyrządów znajdujących się w pracowni uczeń może korzystać dopiero po zezwoleniu prowadzącego lekcję nauczyciela.

2. Wszelkie przyrządy, z których korzysta uczeń, są mieniem szkoły i dlatego wolno korzystać z nich tylko zgodnie z instrukcją obsługi i należy chronić je przed zniszczeniem. Każde, nawet najmniejsze, uszkodzenie przyrządu należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.

3. Z pracowni nie wolno wynosić żadnych pomocy dydaktycznych.

4. W pracowni nie wolno spożywać żadnych posiłków i napojów.

5. Wszelkie skaleczenia, oparzenia lub inne nieszczęśliwe wypadki należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.

6. Za każdy uszkodzony lub zniszczony sprzęt podczas lekcji przez ucznia wskutek nieprzestrzegania instrukcji obsługi rodzic odpowiada materialnie lub uczeń we własnym zakresie naprawia szkodę w terminie 2 tygodni.

7. . Po zakończeniu zajęć uczniowie porządkują swoje miejsce pracy, a także całą salę. Pamiętają także o tym, że należy umyć po zakończonej pracy ręce.

§ 60

1.Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dwudaniowych dla uczniów potrzebujących.

2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 61

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności,

2) z niedostosowania społecznego,

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

4) z zaburzeń zachowania lub emocji,

5) ze szczególnych uzdolnień,

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

8) z choroby przewlekłej,

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

10) z niepowodzeń edukacyjnych,

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści (pedagog, psycholog, logopeda, oligofrenopedagog, doradca zawodowy).

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów,

2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,

3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,

4) nauczania indywidualnego,

5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, indywidualnych rewalidacyjno-wychowawczych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

7) porad i konsultacji,

8) warsztatów.

7. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

9. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

10. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

11. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz

2) indywidualnie z uczniem.

12. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

13. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:

1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,

2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w

szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,

3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

14. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,

2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,

3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

16. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

17. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

18. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

19. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:

1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy,

2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 8 ustawy.

20. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne trwają po 45 minut.
21. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

22. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.

23. Planowanie i koordynacja udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej danemu uczniowi należy do zespołu nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, którzy prowadzą zajęcia z uczniem. Zespół powołuje się zarządzeniem dyrektora szkoły, który jednocześnie wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu zaraz po zgłoszeniu przez nauczyciela,

rodzica, wychowawcę potrzeby udzielenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej danemu uczniowi.
24. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala dla ucznia formy i sposoby oraz okres udzielania dla ucznia pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
25. Zespół opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:

1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) metody pracy z uczniem,

4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

5) działania wspierające rodziców ucznia,

6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

26. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
27.Indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze szkoła organizuje dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, zgodnie z przepisami w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
28. Indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizuje się dla dzieci i młodzieży od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat.
29. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych
30. Zajęcia w domu rodzinnym organizuje dyrektor zespołu, który zapewnia nauczycieli do prowadzenia tych zajęć.
31. Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji jednostki systemu oświaty.
32. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
33. Zajęcia obejmują w szczególności:
1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć,
2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć,

3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej,
4) wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia,
5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu,
6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie,
7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.
34. Godzina zajęć trwa 60 minut.
35. Minimalny wymiar zajęć wynosi: 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie.
36.Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dzieckiem, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.
37. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.
38. Dokumentacja zajęć obejmuje:
1) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
2) dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, prowadzone zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
3) zeszyt obserwacji, który zawiera informacje dotyczące:

- zmian w zakresie dużej motoryki (postawa, lokomocja, koordynacja ruchów),
- zmian w zakresie małej motoryki (koordynacja ruchów rąk, koordynacja wzrokowo-ruchowa, manipulacja),
- podejmowania aktywności własnej (niekierowanej),
- koncentracji uwagi podczas aktywności spontanicznej (w zabawie, podczas wykonywania zadania), w tym czasu tej koncentracji,
- współdziałania w różnych sytuacjach, w tym czasu tego współdziałania; opanowywania nowych umiejętności (tempo, trwałość, stopień trudności),
- dominującego nastroju i emocji,
- gotowości do kontaktów (rodzaje i kierunek kontaktów),
- umiejętności w zakresie samoobsługi,
- udziału w czynnościach porządkowych; zachowań trudnych (opis zachowań trudnych i sytuacji, w których występują te zachowania, reakcje nauczyciela na zachowania trudne, zmiany w zachowaniu),
- sposobów komunikowania się,
- innych istotnych zachowań.

43. W szkole realizowany jest program „Mediacje są OK”.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.

§ 62

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kostrzynie nad Odrą, Miejsko- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Witnicy, Sądem Rodzinnym w Gorzowie Wlkp. oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog.

.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 63

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia, opieki i profilaktyki dzieci przez :

1) informowanie rodziców o zadaniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie ,
2) dokładną informację o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów zewnętrznych,
3) informowanie, w czasie godzin pracy szkoły, o postępach w nauce i zachowaniu dziecka,
4) uzyskiwanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
5) wyrażanie opinii i wspomaganie działań nauczycieli, które zmierzają w kierunku poprawy warunków pracy szkoły i podniesienia jej efektywności kształcenia.

2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących dzieci szkoła nie pobiera opłat.

3. Współdziałanie rodziców z nauczycielami odbywa się poprzez :

1) rozmowy indywidualne,
2) wywiadówki
3) indywidualne wywiady domowe,
4) dni otwarte, zebrania rady rodziców.
5) dziennik elektroniczny

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 64

1. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację w zakresie działalności innowacyjnej wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2.Współpraca ze stowarzyszeniami w zakresie innowacji polega na włączaniu stowarzyszeń i organizacji lokalnych do współpracy przy tworzeniu projektów innowacyjnych na rzecz społeczności uczniowskiej.

3. Szczegółowe zasady współpracy zawarte są w umowie, którą podpisuje dyrektor i wybrane stowarzyszenie lub organizacja.

4. Umowa określa zasady współpracy i korzyści wynikające z niej dla uczniów oraz cel współpracy i rodzaj innowacji.

5. Innowacje mogą określać nowatorstwo treści, metod nauczania lub organizacji pracy.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 65

1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka. Szkoła umożliwia udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
1) dyrektor szkoły:
a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu,
2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
3) rada wolontariatu- uczniowie wyłonieni z samorządu uczniowskiego,
4) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń wybrany przez radę wolontariatu,
5) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
   1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
   2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
   3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
   1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
   2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   3) rodziców,
   4) inne osoby i instytucje.

ORGANIZACJA WYCIECZEK I WYJAZDÓW SZKOLNYCH

§66

Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Szkolna wycieczka musi:

- być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym,

- być dostosowana do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych,
- zapewniać uczestnikom właściwą opiekę i bezpieczeństwo.

Za przygotowanie wycieczki pod względem programowym i organizacyjnym odpowiedzialny jest kierownik wskazany przez dyrektora szkoły.
Do obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy m. in.:

- opracowanie programu i harmonogramu,
- opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu,
- nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.

Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.

Wszyscy niepełnoletni uczestnicy wycieczki muszą uzyskać zgodę rodziców na udział w niej, a kierownik wycieczki musi zadbać o ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Na wycieczce:

- autokarowej: 1 nauczyciel opiekuje się 15 uczniami,
- na wycieczce w góry: liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników,
- na wycieczce rowerowej: liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),
- na wycieczce turystyki kwalifikowanej: dla bezpieczeństwa jej uczestników, 1 opiekun na grupę 10 uczniów.

Rozdział IX. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 67

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników w tym samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych i przepisy o zasadach finansowania pracowników niepedagogicznych.

ZADANIA WYCHOWAWCY

§ 68

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,

b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

2) zapoznawanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,

3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,

4) kształtowanie osobowości ucznia,

5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,

6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,

7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,

8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,

9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,

10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,

11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,

12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,

13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, miejscowości,

14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,

15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,

16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,

17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,

18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły,

19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,

20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,

2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna

ZADANIA NAUCZYCIELA

§ 69

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

3. Do zadań nauczyciela należy:

1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

2) efektywnie realizować podstawę programową,

3) właściwie organizować proces nauczania,

4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,

5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,

6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,

7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,

8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,

9) indywidualizować proces nauczania,

10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,

11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,

12) inspirować uczniów i rozwijać w nich pasję poprzez realizacje zajęć pozalekcyjnych.

ZADANIA NAUCZYCIELA DORADCY ZAWODOWEGO

§ 70

1.Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.

2.Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat ofert szkół.

3.Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.

4. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej.

5. Kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy.

6. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami.
7.Współpraca z instytucjami wspierającymi Szkolny Ośrodek Karier tj. centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno –pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, itp.
8. Organizowanie spotkań z pracodawcami, doradcami zawodowymi.
9.Pomoc uczniom w podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru szkoły, dalszego kierunku kształcenia czy zawodu.

ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA

§ 71

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,

6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,

7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,

9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,

10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,

12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kostrzynie nad Odrą i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,

13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO

§ 72

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

ZADANIA LOGOPEDY

§ 73

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, 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 dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,

8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 74

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

5) udzielanie informacji bibliotecznych,

6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,

8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,

9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,

10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

ZADANIA NAUCZYCIELA ŚWIETLICY

§ 75

1.Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,

2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,

3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,

4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,

5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,

6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,

7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,

8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

ZADANIA NAUCZYCIELA ASYSTENTA

§ 76

1. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela lub osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela i posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne.

ZADANIA NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO

§ 77

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

1) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami , specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie (szczególnie w IPET),

2) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi,

3) udzielać pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia,

określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi,

4) w miarę potrzeb prowadzić inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

5) uczestniczyć w procesie wystawiania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalanej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

§ 78

1. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiadają wszyscy pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi.

ZADANIA KOORDYNATORA DS. BEZPIECZENSTWA

§ 79

1. Szkoła dla prawidłowego bezpieczeństwa w swojej placówce powołuje Uchwałą Rady Pedagogicznej koordynatora ds. bezpieczeństwa, który będzie kierował zespołem i śledził efekty jego działań oraz pełnił swoją funkcję do czasu odwołania.

§ 80

1. Rolę koordynatora ds. bezpieczeństwa pełni dyrektor szkoły.

2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy :

1) powołanie zespołu,
2) powołanie mediatora,
3) koordynowanie pracą zespołu ds. bezpieczeństwa,
4) kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły,
5) wspieranie rady pedagogicznej,
6) kontrola obowiązku szkolnego,
7) nadzór nad pracą szkolnego mediatora,
8) współpraca z policją, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej , SPD, z Sądem Rodzinnym i Nieletnich,
9) koordynowanie przebiegu interwencji.

§ 81

1. Koordynator ds. bezpieczeństwa powołuje Uchwałą Rady Pedagogicznej zespół wspierający, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli, spośród których wybrany jest mediator.

2. Do zadań mediatora ds. bezpieczeństwa należy :

1) bezpośrednie rozwiązywanie konfliktów szkolnych występujących wśród uczniów lub uczniów i nauczycieli,
2) bezpośrednie rozwiązywanie konfliktów szkolnych powstających pomiędzy pracownikami lub pomiędzy pracownikami a pracodawcą,
3) informowanie koordynatora o zaistniałym konflikcie w szkole,
4) praca z uczniem zagrożonym demoralizacją.

3. Do zadań zespołu ds. bezpieczeństwa należy :

1) badanie przyczyn konfliktu,
2) opracowanie programu poprawy efektywności i radzenia sobie w sytuacjach trudnych, problemowych,
3) zapoznanie pracowników szkoły z procedurami interwencyjnymi,
4) stwarzanie w szkole klimatu sprzyjającego uczniom do nauki, a pracownikom do wykonywania swoich obowiązków,
5) aktualizacja i konsekwentne przestrzeganie zasad wzajemnej współpracy określonych w statucie szkoły,
6) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym komunikacji interpersonalnej.

§ 82

1. W skład zespołu ds. bezpieczeństwa wchodzi koordynator, mediator i nauczyciel pełniący funkcje wychowawcze np. pedagog.

2. Podczas przerw w szkole opiekę wychowawczą nad uczniami pełnią nauczyciele dyżurni. Do ich zadań i obowiązków należy :

1) rzetelne wykonanie dyżurów podczas przerw,
2) opieka nad uczniami na holu i boisku szkolnym,
3) sumienne przestrzeganie godzin rozpoczęcia i zakończenia przerwy,
4) bezpośrednie i natychmiastowe reagowanie podczas konfliktów uczniowskich,
5) pilnowanie porządku i przestrzeganie zasad obowiązujących w szkole,
6) dbanie o ład i porządek oraz mienie szkoły.

§ 83

1. Nauczyciel, który samodzielnie opuszcza stanowisko pracy podczas pełnienia dyżuru na przerwie, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 84

1. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek natychmiastowego reagowania w sytuacjach niebezpiecznych i konfliktowych zagrażających bezpieczeństwu i życiu uczniów.

§ 85

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, które powołuje na czas nieokreślony dyrektor.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

3. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 86

1. W szkole działają powoływane na czas nieokreślony przez dyrektora zespoły wychowawcze dla klas I – III i IV - VIII, które rozwiązują problemy wychowawcze wynikające z bieżących problemów uczniów.

2. W skład zespołów wchodzą:
   1) wychowawcy klas,
   2) nauczyciele uczący w poszczególnych klasach.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
4. Do zadań zespołów wychowawczych szkoły należy w szczególności:

1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,

2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,

3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej.

Rozdział X. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 87

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców z rocznym wyprzedzeniem.

2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

3. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmowani są uczniowie na podstawie:
   1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   3) w przypadku przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16, ust. 8 ustawy,
   4) świadectwa (zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§ 88

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma także prawo do:

   1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,

3) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,

5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,

8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,

10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,

12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,

13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujących uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,

14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,

15) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),

16) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,

17) pomocy materialnej.

§ 89

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:

1) wychowawcy klasy,

2) dyrektora szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.

4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 90

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,

2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,

3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych,

4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,

5) przekazywania informacji z lekcji oraz zadane prace domowe kolegom lub koleżankom nieobecnym na zajęciach,

6) w przypadku nieobecności w szkole przepisania informacji

7) w przypadku nieobecności dłuższej niż 5 dni uczeń jest zobowiązany uzupełnić zaległości w terminie nie dłuższym niż 14 dni od przyjścia do szkoły,

8) w przypadku nieobecności do 4 dni uczeń jest zobowiązany przyjść do szkoły z uzupełnionymi zadaniami,

9) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,

10) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,

11) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,

12) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,

13) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,

14) dbania o piękno mowy ojczystej,

15) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

16) przestrzegania zasad współżycia społecznego:

a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,

b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,

c) szanować poglądy i przekonania innych,

d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,

e)zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,

17) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e - papierosów itp.,

18) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,

19) zachowywania czystego i estetycznego wyglądu,

20) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

2. Uczniowie nie mogą :

1) samowolnie, bez wiedzy nauczyciela opuszczać szkoły,
2) zapraszać osób obcych do szkoły,
3) przynosić do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji niebezpiecznych, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania a zagrażają bezpieczeństwu,
4) stosować jakiejkolwiek formy przemocy,
5) nagrywać głos i obraz osób trzecich,
6) farbować włosów, stosować makijaż oraz malować paznokci,
7) fotografować osoby w szkole bez ich wiedzy i zgody.

ZASADY DOTYCZĄCE STROJU SZKOLNEGO

§ 91

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o estetyczny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju (nie może mieć wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).

2. W czasie świąt i uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:

1) dziewczęta: biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica lub spodnie,

2) chłopcy: biała koszula i czarne lub granatowe spodnie.

3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy dostosowany do pory roku.

4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne.

5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

6. W przypadku niestosowania się uczniów do w/w przepisów szkoła traktuje to jako sprawę dyscyplinarną (uwaga w dzienniku, a w konsekwencji obniżenie oceny zachowania).

WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

§ 92

1. Uczeń nie korzysta z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym). Może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy. W przypadku nieprzestrzegania w/w zapisu uczniowi zostaje odebrany telefon i oddany do sekretariatu skąd odebrany może być tylko przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

Uczeń pełnoletni odbiera telefon z sekretariatu po zakończonych zajęciach.

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRZYZNAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRZYZNANEJ NAGRODY

§ 93

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy,

2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,

3) pochwałę ustną dyrektora szkoły na apelu,

4) dyplom uznania,

5) stypendium za najlepsze wyniki w nauce (kl. IV – VIII),

6) stypendium dla najlepszego czytelnika (kl. I – VIII),

7) stypendium za najlepszą kulturę osobistą i aktywność społeczną (kl. I – VIII),

8) stypendium dla najlepszego sportowca (kl. I – VIII),

9) nagrodę książkową,

10) nagrodę rzeczową,

11) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców.

2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:

1) całokształt osiągnięć w nauce i aktywność społeczna oraz za czytelnictwo i wysoka kultura osobista,

2) szczególne osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych,

4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 94

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły. Jednak każdy uczeń ma możliwość naprawienia błędu. Jeśli dobrowolnie nie podejmie żadnych działań wówczas podlega karze.

2. Uczeń może zostać ukarany za:

1) naruszenie godności ludzkiej i dobra wspólnego,

2) notoryczne, systematyczne zaniedbywanie się w nauce,

3) nieodpowiednie zachowanie w szkole (lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz do przedmiotu, niewykonywanie poleceń pracowników szkoły),

4) naruszanie nietykalności cielesnej,

5) rozpowszechnianie patologii społecznej (papierosy, alkohol, narkotyki, wagary),

6) udowodnioną kradzież.

3. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych, poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco – dyscyplinującej.

3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

4. Uczeń może ponieść następujące kary:

1) upomnienie ustne wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy,
2) upomnienie pedagoga,
3) upomnienie ustne dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
4) nagana dyrektora szkoły na apelu,
5) uwaga wychowawcy, nauczyciela lub dyrektora szkoły z wpisem do zeszytu wychowawczego,
6) zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych,
7) zakaz wyjazdu na wycieczki klasowe i szkolne,
8) nagana pisemna z informacją do rodziców,
9) praca społeczna na rzecz szkoły,
10) obniżenie oceny semestralnej lub rocznej zachowania, którą wystawia wychowawca
11) przeniesienie do innej klasy,
12) wezwanie policji,
13) kierowanie spraw do Sądu Rodzinnego, Wydział Nieletnich,
14) wystąpienie z wnioskiem do LKO o przeniesienie do innej szkoły- w szczególnych przypadkach, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów.

Korespondecja z rodzicami prowadzona jest za pomocą dziennika elektronicznego.

TRYB I WARUNKI PRZENIESIENIA UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY

§ 95

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły, po uprzedniej rozmowie z jego rodzicami, występuje dyrektor szkoły do Lubuskiego Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

1) zastosowanie kar z § 66 ust. 4 p. 1–12 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,

2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

§ 96

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

§ 97

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu rodziców.

2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

§ 98

1. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

WARUNKI WŁAŚCIWEGO ZACHOWANIA PODCZAS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 99

1.Wysoka kultura osobista, pełne przygotowanie do lekcji książki, zeszyty, ćwiczenia i pomoce dydaktyczne.

2.Regularne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne.

3.Należyte przygotowanie się do nich.

4.Niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie.

5.Aktywne słuchanie nauczyciela, kolegów i koleżanek.

6.Odpowiadanie na pytania tylko za wskazaniem nauczyciela .

7.Zgłoszenie się do odpowiedzi za podniesieniem ręki.

8.Wykonanie poleceń i zadań wskazanych przez nauczyciela.

9.Samodzielna, uczciwa praca własna ucznia lub praca w grupach.

10.Aktywny i czynny udział w lekcji.

11.Pomaganie słabszym.

12.Zabrania się całkowicie pod rygorem kary zgodnie z szkolnym systemem kar i nagród :
- ściągania od kolegów i koleżanek,
- przeszkadzania kolegom, koleżankom i nauczycielowi,
- mówienia bez pozwolenia nauczyciela,
- wychodzenia z klasy,
- używania wulgaryzmów,
- samodzielnego brania dziennika lekcyjnego,
- niszczenia sprzętu szkolnego,
- przywłaszczania sobie mienia szkolnego, kolegów lub koleżanek.

WARUNKI WŁAŚCIWEGO ZACHOWANIA UCZNIÓW WOBEC

NAUCZYCIELI, INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY I POZOSTAŁYCH UCZNIÓW

§ 100

1.Uczniowie zawsze używają zwrotów grzecznościowych (dzień dobry, dziękuję, przepraszam, do widzenia) i prezentują właściwe zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

2.Słuchają poleceń osób dorosłych.

3.Posiadają w stosunku do tych osób oraz kolegów i koleżanek dużą kulturę osobistą.

4.Pomagają osobom starszym lub słabszym kolegom i koleżankom.

5.Reagują na niewłaściwe zachowania swoich kolegów i koleżanek.

6.Nie zaśmiecają terenu szkoły i własnego środowiska lokalnego. Sprzątają po sobie i współpracują z dorosłymi w utrzymaniu porządku na terenie szkoły i własnej miejscowości.

7.Nigdy nie używają wulgaryzmów.

8.Uczniowie prezentują postawę skromną, kulturalną i uczynną.

9.Niosą pomoc osobom potrzebującym wsparcia.

10.Nie niszczą mienia szkolnego i mienia innych osób.

11.Są aktywni i uczynni. Wykonują polecenia pracowników szkoły.

12.Uczniowie wspierają się i pomagają sobie wzajemnie.

13.Nigdy nie odmawiają pomocy.

14.Są aktywni i twórczy w podwyższaniu jakości pracy szkoły.

15.Są odpowiedzialni za powierzone mienie szkolne i powierzone zadania.

16.Nie przywłaszczają sobie mienia szkolnego, kolegów lub koleżanek.

17.Rzeczy znalezione zgłaszają do sekretariatu szkoły.

18.Są uczciwi, prawdomówni i szczerzy.

TRYB, ZASADY I FORMY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA PRZEZ RODZICÓW

§ 101

1.Od każdego ucznia wymaga się regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.

2.Osoby nieobecne na zajęciach mają obowiązek dowiadywania się o zakresie i treści zadań wykonanych podczas ich nieobecności i samodzielnego uzupełniania braków wynikających z nieobecności.

3. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole w ciągu tygodnia od dnia powrotu ucznia do szkoły. (Jednak po 7 dniach nieobecności ucznia rodzic powinien poinformować telefonicznie o przyczynie).

4.Usprawiedliwienie musi być wpisane w dzienniku elektronicznym.

5. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych może nastąpić wyłącznie na pisemną (e-dziennik) lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów).

6. O wszystkich poważnych chorobach lub odniesionych obrażeniach należy powiadomić wychowawcę.

7. W razie pogorszenia się zdrowia ucznia w czasie zajęć lekcyjnych, chorego ucznia odbierają rodzice (prawni opiekunowie). Na uczniu spoczywa obowiązek nadrobienia wszystkich zaległości powstałych wskutek opuszczenia lekcji – podobnie jak w przypadku absencji na zajęciach.

8.Rodzic (prawny opiekun) może zwolnić dziecko z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 30 dni.

9.Praca nieoddana nauczycielowi z uwagi na nieobecność musi zostać dostarczona przez ucznia na pierwszej lekcji z danego przedmiotu.

Rozdział XI. ORGANIZACJA ŻYWIENIA UCZNIÓW

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Szczegółowe przepisy dotyczące funkcjonowania stołówki szkolnej zawarte są w regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej w zespole edukacyjnym w Nowinach Wielkich i wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.

Rozdział XII. OCENIANIE , KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 102

Ocenianiu podlegają:

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Zachowanie ucznia.

§ 103

Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z

podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania lub poprzez zdalne nauczanie za pomocą grup społecznościowych lub e-dziennika tzw. nauczanie na odległość.

§ 104

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły.

§ 105

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów SP ma na celu:

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Pomaganie w samodzielnym planowaniu pracy, nauki i rozwoju.
3. Wdrażanie uczniów do samokontroli i samooceny.
4. Dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 106

Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w przyjętych terminach.
3. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
4. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych przez nauczycieli przedmiotów na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.
5. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 107

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej lub kieruje uczniów na stronę internetową Zespołu Edukacyjnego.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania. Informację tę wychowawca przekazuje rodzicom (prawnym

opiekunom) na pierwszym zebraniu z rodzicami lub kieruje uczniów i rodziców na stronę internetową Zespołu Edukacyjnego.

3. Na pierwszych zebraniach z rodzicami w danym roku szkolnym lub poprzez przeczytanie na stronie internetowej Zespołu Edukacyjnego, rodzice będą informowani o wymaganiach na poszczególne oceny, kryteriach oceniania wiadomości i umiejętności, kryteriach oceniania sprawowania i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.

§ 108

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na prośbę ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Nauczyciel uzasadnia ocenę niedostateczną pisemnie i przekazuje uzasadnienie rodzicom na miesiąc przed wystawieniem oceny za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w szkole.
5. Ustalona dla każdego przedmiotu liczba form sprawdzania wiedzy i umiejętności musi być respektowana przez wszystkich nauczycieli danego przedmiotu w szkole, co nie wyklucza możliwości wprowadzania dodatkowych składników oceniania przez poszczególnych nauczycieli.
6. W procesie oceniania obowiązuje stosowanie zasady kumulowania wymagań (ocenę wyższą otrzymać może uczeń, który spełnia wymagania na ocenę niższą).

§ 109

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
   4) nieposiadającego wyżej wymienionych orzeczeń lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Uczeń z orzeczeniem o dysfunkcjach (np. dyslektyk) powinien być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad (w stosunku do uczniów z rozpoznaną dysleksją ocena powinna dotyczyć przede wszystkim poprawności wypowiedzi ustnych i strony merytorycznej prac pisemnych).

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

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

5. Opinia, o której mowa w §7. ust.4, może być wydana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców lub na wniosek rodziców ucznia.

6. Wniosek, o którym mowa w §7 ust.5., wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, i informuje o tym rodziców.

§ 110

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
   1) uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem ćwiczeń fizycznych wskazanych przez lekarza i jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
   2) nauczyciel, stosownie do opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych, jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki i drugiego języka obcego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 111

Bieżące ocenianie oraz klasyfikowanie śródroczne i roczne.

1. Bieżące ocenianie semestralne oraz roczne (końcowe) klasyfikowanie uczniów polega na:
   1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce,

2) określaniu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawanych możliwości i wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej,

3) diagnozowaniu,

w szczególności na:

a) wspieraniu rozwoju ucznia,

b) określaniu jego indywidualnych potrzeb, uzdolnień, predyspozycji i trudności,

c) określaniu sposobu udzielania pomocy i uzupełnianiu braków,

d) wskazywaniu mocnych i słabych stron ucznia,

e) rozpoznawaniu nabytych umiejętności i dalszym ich rozwijaniu,

f) określaniu stopnia stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych,

g) poznaniu umiejętności interpretacji i uzasadniania,

h) rozpoznawaniu stopnia samodzielności w pracy oraz współpracy w grupie,

i) porównywaniu osiągnięć uczniów z wymaganiami i dokonaniu klasyfikacji oraz ocenianiu stopnia przygotowania do dalszego etapu kształcenia,

j) sprawdzaniu efektów pracy szkoły, stosowanych metod i programów w stosunku do zakładanych celów oraz dokonywania weryfikacji systemu.

§ 112

1. Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

Wymagania edukacyjne rozumiemy jako oczekiwane osiągnięcia uczniów. Polegają one na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach.

1) wymagania konieczne (K) na ocenę dopuszczającą obejmują elementy o treści nauczania:

a) niezbędne w nauczaniu danego przedmiotu,

b) potrzebne w życiu,

c) wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych,

2) wymagania podstawowe (P) na stopień dostateczny obejmują elementy o treści:

a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,

b) przystępne dla ucznia mniej zdolnego,

c) o niewielkim stopniu złożoności,

d) często powtarzające się w programie nauczania,

e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,

f) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,

g) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości,

3) wymagania rozszerzające (R) na stopień dobry obejmują elementy treści:
   a) istotne w strukturze przedmiotu,
   b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych,
   c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
   d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
   e) w większości zawarte w podstawie programowej,
   f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów znanych z lekcji i podręcznika,
4) wymagania dopełniające (D) na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania, są to więc treści:
   a) złożone, trudne, ważne do opanowania, teoretyczne, hipotetyczne,
   b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
   c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
   d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
   e) świadczące o prawie pełnym opanowaniu programu i podstawy programowej,
5) wymagania wykraczające (W) na stopień celujący obejmują treści:
   a) świadczące o pełnym opanowaniu podstawy programowej,
   b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
   c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,

§ 113

1. Formy i kategorie sprawdzania wiedzy i umiejętności:
   a) odpowiedzi ustne: dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, udział w dyskusji, argumentowanie, wnioskowanie,
   b) wygłaszanie tekstów z pamięci,
   c) aktywność podczas zajęć szkolnych,
   d) czytanie,
   e) prace klasowe,
   f) testy diagnozujące,
   g) sprawdziany,
   h) kartkówki,
   i) dyktanda,
   j) zadania domowe,
   k) prace dodatkowe,
   l) indywidualne prace na lekcji,
   m) ćwiczenia praktyczne,

a) odpowiedzi ustne: dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, udział w dyskusji, argumentowanie, wnioskowanie,

b) wygłaszanie tekstów z pamięci,

c) aktywność podczas zajęć szkolnych,

n) twórczość własna,

o) wypowiedź pisemna,

p) organizacja pracy,

q) wkład pracy,

r) reprezentowanie szkoły w konkursach,

s) estetyka pracy,

t) praca z mapą,

u) praca z tekstem źródłowym,

v) referaty,

w) prezentacje doświadczeń czy przedmiotów własnego pomysłu,

x) korzystanie z różnych źródeł informacji.

2. Kategorie ocen wpisane w e-dzienniku

Słowo **Tak** oznacza liczoną ocenę do średniej

zadanie	-	-	3	Tak
kartkówka	-	-	4	Tak
Dyktando			5	Tak
sprawdzian	-	-	7	Tak
odpowiedź ustna	-	-	4	Tak
Dłuższa wypowiedź pisemna			9	Tak
Krótsza wypowiedź pisemna			4	Tak
test			9	Tak
Praca z mapą			6	Tak
Projekt długoterminowy			5	Tak
Diagnoza wstępna			o	Nie
Diagnoza śródroczna			0	Tak
Diagnoza końcowa			0	Tak
aktywność	-	-	3	Tak
inna	-	-	2	Tak
roczna	-	-	1	Nie
śródroczna	-	-	1	Nie
przewidywana śródroczna	-	-	1	Nie
przewidywana roczna	-	-	1	Nie
Śpiew	-	-	4	Tak
Gra na instrumencie	-	-	4	Tak
Praca klasowa	-	-	9	Tak
Praca bieżąca	-	-	3	Tak
Zeszyt	-	-	2	Tak
Prace domowe	-	-	3	Tak
dodatkowa praca	-	-	3	Tak
konkurs	-	-	5	Tak

§ 114

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Termin zakończenia I, II semestru i roku szkolnego ustalone są na podstawie organizacji roku szk. (kalendarza).
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne (końcowe) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. O zagrażającej na koniec semestru lub roku szkolnego ocenie niedostatecznej rodzice/prawni opiekunowie są powiadamiani w formie pisemnej przez nauczyciela lub wychowawcę na miesiąc przed klasyfikacją.
5. Skala oceniania: bieżącego, klasyfikacyjnego śródrocznego i rocznego z zajęć edukacyjnych.

W klasach IV - VIII szkoły podstawowej obowiązują oceny:

1) celujący – 6 (śr. ocen ważonych **5,66 - 6,00**)
2) bardzo dobry – 5 (śr. ocen ważonych **4,66 - 5,65**)
3) dobry – 4 (śr. ocen ważonych **3,66 - 4,65**)
4) dostateczny – 3 (śr. ocen ważonych **2,66 - 3,65**)
5) dopuszczający – 2 (śr. ocen ważonych **1,66 - 2,65**)
6) niedostateczny – 1 (śr. ocen ważonych do **1,65**)

W ocenach cząstkowych (bieżących) dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-).

W ocenach cząstkowych (bieżących) dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-).

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.3 pkt 1-5.
7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o których mowa w ust.3 pkt 6.
8. W klasach I-III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. W ocenianiu cząstkowym stosuje się skalę ocen określoną w pkt. 4.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalone w sposób określony w statucie szkoły.
10. Punkty ze sprawdzianów, prac klasowych z poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII przeliczane są wg ustalonych progów procentowych:

    0% - 39% - niedostateczny

    40% - 54% - dopuszczający

    55% - 69% - dostateczny

70% - 84% - dobry

85% - 95% - bardzo dobry

96% - 100% - celujący.

Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalane są w sposób określony w statusie szkoły. Punkty ze sprawdzianów i prac klasowych w klasach I – III przeliczane są wg ustalonych progów procentowych:

0% - 30% - niedostateczny (1)

31% - 40% - dopuszczający (2)

41% - 49% - dopuszczający plus (+2)

50% - 58% - dostateczny (3)

59% - 67% - dostateczny plus (+3)

68% - 76% - dobry (4)

77% - 85% - dobry plus (+4)

86% - 94% - bardzo dobry (5)

95% - 100% - celujący (6)

U uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ocenie podlega wkład pracy, aktywność na lekcjach. Testy i sprawdziany dostosowane są do możliwości ucznia. Nauczyciel dostosowuje również wymagania do indywidualnych zaleceń zawartych w opiniach Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz ustala śródroczną i roczną ocenę z zajęć edukacyjnych. Skala procentowa dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu lekkim:

0% - 25% - niedostateczny

26% - 45% - dopuszczający

46% - 65% - dostateczny

66% - 80%- dobry

81% - 95% - bardzo dobry

96% - 100% - celujący

Skala ocen:

Oceny uzyskane przez uczniów klas I – VIII w ciągu roku szkolnego wyrażone są tradycyjną oceną szkolną:

Niedostateczny (1)

Dopuszczający minus (2-)

Dopuszczający (2)

Dopuszczający plus (+2)

Dostateczny minus (3-)

Dostateczny (3)

Dostateczny plus (+3)

Dobry minus (4-)

Dobry (4)

Dobry plus (+4)

Bardzo dobry minus (5-)

Bardzo dobry (5)

Bardzo dobry plus (5+)

Celujący (6)

10. Nauczyciel w ocenie uwzględnia różnice rozwojowe i rytm pracy poszczególnych uczniów:
    1) uczeń z trudnościami ma prawo do uzupełnienia partii materiału we własnym rytmie, o ile jego praca jest systematyczna,
    2) uczeń zdolny ma możliwość realizowania zadań dodatkowych wynikających z jego inicjatywy, na polecenie nauczyciela lub pod jego kierunkiem.
11. Ocenę semestralną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych ważonych, a roczną (końcową) na podstawie ocen semestralnych i ocen cząstkowych ważonych
z II semestru.
12. Ocena z religii jest brana pod uwagę przy obliczaniu średniej ocen ucznia.
13. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
14. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
    1) przed semestralnym i rocznym (końcowym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i wychowawcę o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na cztery tygodnie przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej w terminie i formie określonych w statucie szkoły; (poprzez dziennik elektroniczny).
    2) na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu przedstawia na piśmie szczegółowe uzasadnienie oceny niedostatecznej wystawionej uczniowi na koniec semestru lub roku szkolnego, które jest dołączone do protokołu posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
    3) począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej, rocznej i końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§ 115

1. Tryb ustalania i poprawiania ocen.

1) każdy uczeń ma prawo poprawić ocenę cząstkową z niższej na wyższą z języka polskiego i matematyki trzy razy w semestrze, z języka angielskiego – dwa razy w semestrze, a z pozostałych przedmiotów – raz w semestrze w ciągu dwóch tygodni,
2) o trybie poprawiania ocen cząstkowych decydują nauczyciele w przedmiotowym ocenianiu,

3) w celu ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej nauczyciel ocenia stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności nie biorąc pod uwagę średniej arytmetycznej lub ważonej,

4) w przypadku nieobecności ucznia, jak i poprawy oceny, stosuje się termin dwutygodniowy,

5) uczeń nieobecny, który nie zaliczył w ciągu dwóch tygodni pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy otrzymuje ocenę niedostateczną,

6) poprawiony wynik wpisywany jest do dziennika, a ocena z poprawy nie jest średnią oceny pierwotnej i finalnej.

7) uczeń, który przez dłuższy czas był nieobecny w szkole z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych przypadków losowych, może uzupełnić materiał samodzielnie, pod kierunkiem nauczyciela, na zajęciach dodatkowych (wyrównawczych) i zaliczyć go w trybie indywidualnym,

8) uczeń ma prawo poprawić przewidywaną ocenę semestralną i roczną,

9) 3 razy w semestrze uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez konsekwencji z języka polskiego i matematyki, 2 razy – z języka angielskiego, a 1 raz – z pozostałych przedmiotów. O tym fakcie informuje nauczyciela zaraz po wejściu do klasy.

2. Zasady przeprowadzania pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności

1) praca klasowa (testy – zadania otwarte, zamknięte) – zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, lekcją powtórzeniową; czas trwania 1-2 godziny lekcyjne,

2) sprawdzian – obejmuje nie więcej niż maksymalnie 5 ostatnich tematów lub 1 dział, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, czas trwania do 45 minut,

3) kartkówka – obejmuje wiadomości i umiejętności od 1 do 3 ostatnich lekcji i jest niezapowiedziana.

3. Częstotliwość oceniania.

1) w jednym tygodniu mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe w danej klasie, lecz nie jednego dnia,

2) w ciągu jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub jeden sprawdzian,

3) w ciągu jednego tygodnia, (jeśli nie są przewidziane w nim prace klasowe) można zrobić trzy sprawdziany. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły,

4) zmiana terminu pracy pisemnej może odbyć się na wniosek uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustaleniu nowego terminu dwa pierwsze punkty nie obowiązują,

5) częstotliwość i zasady oceniania aktywności zawarte są w przedmiotowym ocenianiu.

4. Terminy oddawania prac pisemnych.

1) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać prace klasowe (testy) w ciągu dwóch tygodni, a sprawdziany w ciągu tygodnia,

2) prace klasowe i sprawdziany ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w szkole,

3) uczniowie otrzymują i omawiają prace podczas zajęć edukacyjnych,

4) prace pisemne ucznia przekazywane są za pośrednictwem dziecka do domu, rodzic jest zobowiązany zwrócić podpisaną pracę do szkoły,

5) prace pisemne są gromadzone i przechowywane w szkole przez nauczycieli do końca roku szkolnego, a po jego zakończeniu przekazane do zniszczenia (spalenia).

5. Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i o zachowaniu odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS oraz:

   1) zebrania z rodzicami doraźne i semestralne,

   2) wpis do zeszytów przedmiotowych uczniów,

   3) rozmowy indywidualne na prośbę nauczyciela lub rodzica,

   4) konsultacje,

   5) drzwi otwarte.

§ 116

Sytuacje szczególne.

1. Ocena niedostateczna roczna (końcowa), ustalana przez nauczyciela może być poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego. O przeprowadzeniu egzaminu decyduje Rada Pedagogiczna.

2. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który opuścił więcej niż 50% zajęć z przyczyn usprawiedliwionych (z jednego lub więcej przedmiotów). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej I lub II półrocza. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje dwie części (pisemną i ustną). Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły. O terminie egzaminu powiadomiony jest rodzic lub opiekun prawny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Warunki i sposoby przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

   1) począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (w klasie VIII końcowej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy,

   2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z:

      a) plastyki,

      b) muzyki,

      c) informatyki/zajęć komputerowych,

      d) techniki/zajęć technicznych,

      e) wychowania fizycznego,

Z tych zajęć edukacyjnych egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3) termin egzaminu wyznacza i skład komisji ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

W skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, – jako członek komisji.

4) z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zwolniony nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

protokół zawiera:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin egzaminu poprawkowego,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania egzaminacyjne,

f) ustaloną ocenę egzaminu poprawkowego.

5) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia,

6) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

7) „W sytuacjach wyjątkowych, np. (zawieszenie zajęć z powodu pandemii), egzamin poprawkowy (część pisemna i ustna), może być przeprowadzony zdalnie, w formie online przez Internet, przy użyciu kamery, mikrofonu i komputera, na wcześniej uzgodnionej platformie.”

5. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,

2) o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego występują rodzice (prawni opiekunowie) ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną do dyrektora szkoły.

3) dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład, której wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

4) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania egzaminacyjne,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5) ustalona przez komisję w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba, że jest to ocena niedostateczna,

6) jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, ocena ta może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7) „W sytuacjach wyjątkowych np. zawieszenie zajęć z powodu pandemii, egzamin klasyfikacyjny (część pisemna i ustana), może być przeprowadzony zdalnie w formie online przez Internet, przy użyciu kamery, mikrofonu i komputera na wcześniej uzgodnionej platformie”

6. Procedura postępowania, gdy semestralna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny:

1) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, gdyż uznają, że semestralna, roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia tej skargi w przeciągu 2 dni,

2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, o których mowa w pkt. a dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną, roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3) w skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (mogą być powołani nauczyciele z innej szkoły).

4) ustalona przez komisję semestralna, roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5) u prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,

7) na wniosek rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu. Sposób udostępniania dokumentacji określa statut szkoły.

8) „W sytuacjach wyjątkowych, np. (zawieszenie zajęć z powodu pandemii), sprawdzian wiadomości i umiejętności (cześć pisemna i ustana), może być przeprowadzony zdalnie w formie online przez Internet, przy użyciu kamery, mikrofonu i komputera na wcześniej uzgodnionej platformie."

7. Procedura postępowania w przypadku odwołania ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) od ustalonej oceny zachowania.

1) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustaleń tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna),

2) komisja składa się z trzech nauczycieli (wychowawca, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, pedagog, przedstawiciel rady rodziców),

3) dyrektor szkoły jest przewodniczącym komisji,

4) ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania przez komisję odbywa się na drodze głosowania zwykłą większością głosów,

5) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,

6) ustalona przez komisję roczną ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,

7) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

8) „W sytuacjach wyjątkowych np. (zawieszenie zajęć z powodu pandemii), warunki i sposób ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny nie ulega zmianie."

§ 117

Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Oceniania.

1. W procesie ewaluacji Wewnątrzszkolnego Oceniania udział biorą:

1) uczniowie przez wypełnianie ankiety prowadzonej przez samorząd uczniowski oraz podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych,

2) rodzice w czasie zebrań rodzicielskich ogólnych i rozmów indywidualnych, przez ankietę, dyskusje z nauczycielami,

3) nauczyciele podczas rady pedagogicznej, dyskusji, zebrań.

2. Po każdym zakończonym roku szkolnym poddajemy weryfikacji Wewnątrzszkolne Ocenianie, wyciągamy wnioski, które będą pomocne przy dalszych pracach.
3. Wszelkich zmian w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu dokonuje rada pedagogiczna.

§ 118

Skala i tryb ustalania ocen zachowania.

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
    4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę klasyfikacyjną semestralną, roczną i końcową z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii klasy, wszystkich nauczycieli uczących i dokonaniu przez ucznia samooceny. Ocena wychowawcy klasy uwzględnia opinię o uczniu całego zespołu nauczycielskiego - wyrażoną przed radą pedagogiczną i w spornych przypadkach - w czasie trwania rady pedagogicznej.
3. Ocenę zachowania semestralną, roczną (końcową) ustala się według następującej skali:
    1) wzorowe,
    2) bardzo dobre,
    3) dobre,
    4) poprawne,
    5) nieodpowiednie,
    6) naganne.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
5. Przy ocenianiu zachowania należy uwzględnić:
    1) wypadki losowe ucznia,
    2) wyjątkową sytuację rodzinną: atmosferę, warunki materialne i mieszkaniowe,
    3) warunki fizyczne i zdrowotne (np. nadpobudliwość, upośledzenie, uwagi poradni psychologiczno-pedagogicznej).
6. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z uwzględnieniem ust.6 pkt. 1 i 2.
    1) ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest podawana do wiadomości ucznia z jej uzasadnieniem nie później niż cztery tygodnie przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej, na którym dokona się klasyfikacji i promowania uczniów.

2) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia oceny, a końcem semestru uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i narusza się tym samym drastycznie zasady ustalone w regulaminie oceniania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców ucznia. Wychowawca informuje radę pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania na jej nadzwyczajnym posiedzeniu.

7. Procedura postępowania w przypadku odwołania ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) od ustalonej oceny zachowania.

1) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustaleń tej oceny, dyrektor szkoły w terminie pięciu dni od zgłoszenia zastrzeżeń, powołuje komisję na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna).

2) w skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

3) ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania przez komisję odbywa się na drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4) ustalona przez komisję roczną ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

6) z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania.

7) protokoły z prac komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

§ 119

1. Kryteria ocen z zachowania

1) WZOROWE

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń spełniający wszystkie wymagania zawarte w statucie szkoły i jest wzorem dla innych.

a) pilność:

- pilny, systematyczny, wkłada dużo pracy w uzyskane przez siebie oceny,
- aktywnie uczestniczy w lekcji,
- nie ma godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych,
- ma świadomość braków wynikających z absencji,

b) kultura osobista:

- godnie reprezentuje swoją szkołę,
- dba o higienę osobistą i kulturę otoczenia,
- dba o kulturę słowa, jest uczciwy i prawdomówny,
- dba o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom, nie przejawia biernej postawy wobec innych,
- szanuje mienie własne i innych,
- kulturalnie zachowuje się w stosunku do ludzi i zwierząt,
- przestrzega zasad obowiązujących w szkole (regulaminy pracowni),

c) aktywność społeczna:

- chętnie udziela pomocy w nauce i innych problemowych sytuacjach,
- aktywnie pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska (konkursy, zawody sportowe, dyżury, apele, itp.),
- przyczynia się do scalania klasy, grupy wiekowej,

2) BARDZO DOBRE

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria zawarte w statucie szkoły, a w szczególności:

a) pilność:

- uczeń pilny, systematyczny, osiąga wyniki w nauce stosowne do swoich możliwości,
- nie ma godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych.

b) kultura osobista:

- dba o higienę osobistą i estetykę otoczenia,
- stara się godnie reprezentować szkołę,
- nie narusza godności własnej i innych swoim sposobem bycia,
- dba o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
- szanuje mienie własne i społeczne,
- dba o kulturę słowa,

- przestrzega zasad obowiązujących w szkole,
- sporadycznie zdarzają mu się drobne nieporozumienia koleżeńskie.

c) aktywność społeczna:

- bierze udział w życiu klasy, szkoły i środowiska,
- pozytywnie wpływa na integrację klasy.

3) DOBRE

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria zawarte w statucie szkoły, a w szczególności:

a) Pilność:

- uczeń nie zawsze pilny i systematyczny,
- nie posiada godzin nieusprawiedliwionych, ale może mieć do trzech spóźnień nieusprawiedliwionych.

b) Kultura osobista:

- dba o higienę osobistą i estetykę otoczenia,
- stara się godnie reprezentować szkołę,
- stara się nie naruszać godności własnej i innych swoim sposobem bycia,
- dba o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
- stara się szanować mienie własne i społeczne,
- przeważnie dba o kulturę słowa,
- przestrzega zasad obowiązujących w szkole,
- zdarzają mu się drobne nieporozumienia koleżeńskie.

c) aktywność społeczna:

- przejawia małe zainteresowanie życiem klasy, szkoły i środowiska,
- integruje się z klasą.

4) POPRAWNE

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria zawarte w statucie szkoły, a w szczególności:

a) pilność:

- uczeń niesystematyczny,
- posiada do trzech dni nieusprawiedliwionych i do dziesięciu spóźnień nieusprawiedliwionych,
- nie zawsze przestrzega regulaminu szkoły.

b) Kultura osobista:

- stara się dbać o higienę osobistą i estetykę otoczenia,
- nie plami honoru szkoły w miejscu publicznym,
- dba o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
- zdarza mu się nie szanować mienia własnego i społecznego,
- ujemnie wpływa na atmosferę w zespole klasowym,

- pozytywnie reaguje na uwagi i polecenia,
- czasami używa nieprzyzwoitych słów,
- zdarza mu się być agresywnym i nietaktownym wobec kolegów,.

c) aktywność społeczna:

- nie przejawia zainteresowania życiem klasy, szkoły i środowiska,
- czasami wywiera negatywny wpływ na postawy społeczne innych.

5) NIEODPOWIEDNIE

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w statucie szkoły, a w szczególności:

a) pilność:

- lekceważy obowiązki szkolne,
- posiada do dziesięciu dni nieusprawiedliwionych i powyżej dziesięciu spóźnień nieusprawiedliwionych,
- ucieka z lekcji,
- nie przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły.

b) kultura osobista:

- nie dba o higienę osobistą i estetykę otoczenia,
- nieodpowiednio zachowuje się w miejscach publicznych,
- czasami przywłaszcza i niszczy mienie społeczne,
- często jest agresywny i arogancki,
- wykazuje chęć poprawy,
- używa wulgarnego słownictwa,
- sporadycznie ulega nałogom.

c) aktywność społeczna:

- często przejawia nieodpowiedni stosunek do wszelkich poczynań na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- jest nieodpowiedzialny i bardzo często wywiera negatywny wpływ na postawy społeczne innych.

6) NAGANNE

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w statucie szkoły, a w szczególności:

a) pilność:

- lekceważy obowiązki szkolne,
- posiada powyżej dziesięciu dni nieusprawiedliwionych,
- nagminnie ucieka z lekcji.

b) kultura osobista:

- nie dba o higienę osobistą i estetykę otoczenia,
- nieodpowiednio zachowuje się w miejscach publicznych,

- przywłaszcza i niszczy mienie społeczne,
- bardzo często jest agresywny, arogancki, lekceważy elementarne zasady współżycia,
- nie wykazuje chęci poprawy i nie wykonuje poleceń,
- nagminnie używa wulgarnego słownictwa,
- ulega nałogom.

c) aktywność społeczna:

- nie przejawia żadnej aktywności społecznej,
- często popada w konflikty z prawem.

2. Szczegółowe warunki oceniania zawiera przedmiotowe ocenianie, które stanowi załącznik nr 1 do statutu zespołu edukacyjnego.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Ocena ważona z zachowania

1) Każdy uczeń na początku pierwszego okresu otrzymuje pulę 100 punktów dodatnich, co odpowiada ocenie wyjściowej dobrej.

Wystawienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej odbywa się według następujących kryteriów:

wzorowe (wz) co najmniej 180 pkt
bardzo dobre (bdb) 179 – 141 pkt
dobre (db) 140 – 100 pkt

poprawne (popr) 99 – 50 pkt
nieodpowiednie (ndp) 49-
naganne (ng) 0 i poniżej

2) Nawet w sytuacji, gdy uczeń uzyskał 180 pkt, nie może on otrzymać oceny wzorowej jeśli pali papierosy, pije alkohol lub używa przemocy albo cyberprzemocy.

3) Uczeń może uzyskać dodatkowe punkty za następujące formy aktywności:

4) PUNKTY DODATNIE

	Kryteria	Ilość punktów	Osoba odpowiedzialna za wpis	Częstotliwość
1	Wzorowa frekwencja na lekcjach (nie posiada żadnego spóźnienia i do 5 dni nieobecności usprawiedliwionej	+10 pkt	Wychowawca	Zakończenie etapu nauki śródrocznej i rocznej
2	Nieobecności usprawiedliwiane na bieżąco w półroczu	+ 5 pkt.	Wychowawca	Zakończenie etapu nauki śródrocznej i rocznej
3	Aktywna praca w samorządzie klasowym. Pomoc kolegom w nauce, koleżeńskość, wzorowa, obywatelska postawa ucznia	Max +5 pkt	Wychowawca	Zakończenie etapu nauki śródrocznej i rocznej
4	Aktywna praca w samorządzie szkolnym	Max +20 pkt	Opiekun Samorządu Uczniowskiego	Zakończenie etapu nauki śródrocznej i rocznej
5	Przygotowanie i uczestnictwo w uroczystościach szkolnych	max +10 pkt	Opiekun imprezy	Każdorazowo
6	Udział ucznia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych	max + 10 pkt za każdy przedmiot	Nauczyciela przedmiotu/ organizator konkursu	Każdorazowo
7	Udział ucznia w szkolnych zawodach sportowych	max +10 pkt	Opiekun zawodów	Każdorazowo
8	Udział ucznia w akcjach i inicjatywach organizowanych przez szkołę	max + 5 pkt	Opiekun imprezy	Każdorazowo

	Kryteria	Ilość punktów	Osoba odpowiedzialna za wpis	Częstotliwość
9	Udział ucznia w akcjach organizowanych przez instytucje społeczne	max + 5 pkt	Organizator imprezy	Każdorazowo
10	Pochwała Dyrektora Szkoły	Max + 50 pkt	Dyrektor Szkoły	Każdorazowo
11	Pochwała wychowawcy klasy	Max + 25 pkt	Wychowawca	Każdorazowo
12	Przygotowanie imprezy klasowej	max + 5 pkt	Wychowawca	Każdorazowo
13	Wykonanie przez ucznia gazetek, wystawek, dekoracji w klasie lub na korytarzu	max + 5 pkt	Wychowawca/ przedmiotowiec	Każdorazowo
14	Wysoka kultura osobista wobec pracowników szkoły i rówieśników.	max + 5 pkt	Wychowawca	Zakończenie etapu nauki śródrocznej i rocznej
15	Właściwe zachowanie podczas imprez szkolnych i pozaszkolnych	max + 5 pkt	Wychowawca/ opiekun wycieczki	Zakończenie etapu nauki śródrocznej i rocznej
16	Dbałość o własne zdrowie i zdrowie innych (zdrowy styl życia)	max + 5 pkt	Wychowawca	Zakończenie etapu nauki śródrocznej i rocznej
17	Praca na rzecz klas/szkoły, np. praca w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe,	1-10 pkt (za każdą pracę)	Każdy nauczyciel	Każdorazowo
18	Zbiórka surowców wtórnych- makulatura	1-20 (odpowiednia ilość)	wychowawca	każdorazowo
19	Zbiórka surowców wtórnych - baterie	1 kg = 1 pkt	wychowawca	każdorazowo
20	Zbiórka surowców wtórnych	1 kg = 1 pkt	wychowawca	każdorazowo
21	Zbiórka surowców wtórnych – znaczki	1 paczuszka = 5 pkt	Wychowawca	każdorazowo
22	Inne nie wymienione zachowania	1 - 10	Każdy nauczyciel	każdorazowo

5) **PUNKTY UJEMNE**

Uczeń może stracić punkty za następujące niewłaściwe zachowania :

Działanie		Ilość punktów	Osoba odpowiedzialna za wpis	Częstotliwość
1	Godziny lekcyjne nieusprawiedliwione	- 100 pkt za każdą godzinę	Wychowawca	Każdorazowo

Działanie		Ilość punktów	Osoba odpowiedzialna za wpis	Częstotliwość
2	Nagminne spóźnienia na lekcje (więcej niż 3 w miesiącu)	- Max – 5 pkt	Wychowawca	Raz w miesiącu
3	Nieodpowiednie zachowanie podczas lekcji/w szkole/ poza szkołą	- od 10 pkt za każdą uwagę	każdorazowo na podstawie uwag w dzienniku	Każdorazowo
4	Używanie na terenie szkoły tel. Komórkowych, mp3, mp4, tabletów, urządzeń elektrycznych	- 5 pkt. za każdą uwagę	Nauczyciel danego przedmiotu	Każdorazowo
5	Niszczenie mienia szkolnego, uczniowskiego, kradzież, itp.	max – 20 pkt za każdy przypadek	Wychowawca	Każdorazowo
6	Stosowanie przez ucznia przemocy fizycznej (np. wymuszanie, zastraszanie itp.) lub psychicznej wobec innej osoby. Zachowania zagrażające życiu i zdrowiu (ostre narzędzia, substancje).	od - 10 pkt do – 30 pkt za każdy przypadek	Wychowawca	Każdorazowo
7	Wulgarne słownictwo	- 5 pkt za każdą uwagę	Wychowawca/ przedmiotowiec	Każdorazowo
8	Palenie papierosów (korzystanie z e-papierosów) Stosowanie używek .	- 20 pkt	Wychowawca	Każdorazowo
9	Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas przerw lekcyjnych .	- 5 pkt.	Wychowawca/ przedmiotowiec	Każdorazowo
10	Niewykonanie poleceń nauczyciela, pracownika szkoły.	- 10 pkt.	Wychowawca/ przedmiotowiec	Każdorazowo
11	Niestosowny ubiór i wygląd co do okoliczności. Noszenie ubrań z wulgarnymi nadrukami, hasłami i emblematami przedstawiającymi nietolerancję, przemoc, środki odurzające, potępiające ideologię i różne wartości.	- 10 pkt.	Wychowawca/ przedmiotowiec	Każdorazowo
12	Wykonywanie i umieszczanie cudzych zdjęć i filmów w Internecie oraz obraźliwych komentarzy na portalach społecznościowych	- 20 pkt.	Wychowawca/ przedmiotowiec	Każdorazowo
13	Opuszczenie samowolne klasy/ terenu szkoły	- 10 pkt.	Wychowawca/ przedmiotowiec	Każdorazowo
14	Próba oszustwa (ściąganie, odpisywanie zadań domowych, podrobienie podpisu rodzica)	- 5 pkt.	Wychowawca/ przedmiotowiec	Każdorazowo

Działanie		Ilość punktów	Osoba odpowiedzialna za wpis	Częstotliwość
15	Niewłaściwe zachowanie w czasie dowozów.	- 5 pkt.	Wychowawca/ opiekun	Każdorazowo
16	Brak zmiany obuwia na terenie szkoły	- 2 pkt	Wychowawca/ nauczyciel	każdorazowo
17	Nagana dyrektora szkoły	-50 pkt	Wychowawca lub nauczyciel	każdorazowo
18	Nagana wychowawcy klasy	-25 pkt	Wychowawca	Każdorazowo
19	Stosowanie makijażu (malowanie paznokci, henna, farbowanie włosów)	Do – 10 pkt	wychowawca	Każdorazowo za daną czynność
20	Farbowanie włosów	-30 pkt	wychowawca	jednorazowo

1) Ocena z zachowania wystawiana jest na lekcji wychowawczej w obecności uczniów, a fakt ten znajduje potwierdzenie odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
2) Uczeń rozpoczyna drugi okres z ilością punktów, które zdobył w pierwszym okresie.
3) Ocena całoroczna z zachowania otrzymywana jest po zsumowaniu punktów uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu, a następnie podzielona przez 2.
4) Wychowawca zamieszcza punkty i ocenę zachowania w dzienniku elektronicznym.

Rozdział XIII. S T A T U T
Przedszkola Gminnego
„Na Środku Świata”
w Nowinach Wielkich

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14.12.2016 roku – prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59)

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 17.03.2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli DZ.U. 2017 poz. 649.

ORGAN PROWADZĄCY PRZEDSZKOLE :
GMINA WITNICA
Ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6
66-460 Witnica

ORGAN NADZORUJĄCY PRZEDSZKOLE :
KURATORIUM OŚWIATY
W GORZOWIE WLKP
Ul. Jagiellończyka 10
66-400 Gorzów Wielkopolski

Dyrektora przedszkola podczas nieobecności zastępuje wskazany przez niego nauczyciel.

Postanowienia ogólne

§121

1. Przedszkole Gminne „Na Środku Świata” w Nowinach Wielkich, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole Gminne w Nowinach Wielkich nosi nazwę „Na Środku Świata”.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Nowinach Wielkich przy ulicy Wiejskiej 15.
4. Placówka obejmuje opieką dzieci ze wsi Nowiny Wielkie, Świerkocin, Boguszyniec, Oksza i Pyrzany.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Witnica, ul. Pl. Andrzeja Zabłockiego 6.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubuski Kurator Oświaty, Ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski
7. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Zespół Edukacyjny
Przedszkole Gminne „Na Środku Świata”
w Nowinach Wielkich

§122

Przedszkole działa na podstawie ustawy z dnia 14.12.2016 r.- prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59) oraz niniejszego Statutu.

§ 123

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Przedszkole funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców, przy czym dzienny czas pracy, przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

§124

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną, której działalność finansowana jest przez:

1) dotacje z budżetu Miasta i Gminy Witnica,
2) wpłaty rodziców za wyżywienie,
3) wpłaty rodziców za kolejną godzinę po podstawie programowej (3,4,5 latki),
4) darowizny, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych,
5) dotacje otrzymywane od fundacji i stowarzyszeń na realizację zadań edukacyjnych.

2. Dochody, o których mowa w pkt.1 przeznaczone są na pokrycie kosztów:

1) utrzymania obiektu przedszkola,
2) wyżywienie dzieci,
3) zapewnienie bieżącej działalności placówki w ramach przewidzianych statutem.

§125

1. Pobyt dziecka w przedszkolu w godzinach realizacji podstawy programowej (5 godzin dziennie) jest bezpłatny. Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w pozostałych godzinach podstawy programowej określa Uchwała Rady Miejskiej w Witnicy.
2. Nieobecność dziecka w przedszkolu zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w pkt. 1 (na podst. Uchwały Rady Miejskiej w Witnicy).
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Stawkę żywieniową ustala organ prowadzący i wprowadza ją uchwałą.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa pod warunkiem, iż nieobecność została dzień wcześniej zgłoszona.
5. Opłaty za przedszkole pobierane są z góry, do 10 każdego miesiąca.

6. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
7. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii.
8. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
9. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te mogą być finansowane przez przedszkole lub rodziców.
10. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo (zajęć rytmicznych, nauki religii, pomoc logopedyczna,) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 min.
11. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
12. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

Rozdział XIV. Cele i zadania przedszkola

§126

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
    1) wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
    2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
    4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
    5) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej,
    6) nauce zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochronie zdrowia.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
    1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
5. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
2) wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka,
3) wspomaganiu rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych- ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
4) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, w trosce o zapewnienie równych szans, wzmacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu,
5) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
6) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
7) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
8) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
9) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
10) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych .

§127

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi podczas zajęć w pomieszczeniach przedszkolnych:
   1) nauczyciel-wychowawca jest bezpośrednio odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece,
   2) nauczyciel każdorazowo powinien znać stan liczebny grupy powierzonej jego opiece,
   3) nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia urządzeń i sprzętu znajdujących się pomieszczeniu, w którym przebywają dzieci,
   4) w przypadkach koniecznych nauczyciel na czas swojej nieobecności powierza opiekę nad dziećmi pomocy nauczyciela.
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi podczas zajęć na placu zabaw:
   1) nauczyciel-wychowawca jest bezpośrednio odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci przebywających na placu zabaw,
   2) nauczyciel ma obowiązek zapoznać dzieci z zasadami bezpiecznej zabawy i korzystania ze sprzętu znajdującego się na placu zabaw,
   3) nauczyciel w miarę swoich możliwości ma obowiązek zadbać o bezpieczny stan sprzętu i urządzeń znajdujących się na placu zabaw (należy bezzwłocznie zabezpieczyć uszkodzony sprzęt, a o fakcie – powiadomić przełożonego),
   4) opuszczanie terenu placu zabaw jest dopuszczalne tylko pod opieką dorosłego opiekuna dziecka,
   5) w przypadkach koniecznych nauczyciel na czas swojej nieobecności powierza opiekę nad dziećmi pomocy nauczyciela.
4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek:
   1) nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci,
   2) nauczyciel zobowiązany jest przygotować kartę wycieczki z załączoną listą uczestników,
   3) podczas wycieczki 25-osobową grupą dzieci opiekuje się nauczyciel i co najmniej jedna osoba dorosła,
   4) nauczyciel jest zobowiązany każdorazowo zapoznać dzieci z zasadami bezpiecznego zachowania podczas wycieczek (zwłaszcza podczas wycieczek autokarowych).

§ 128

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do placówki i ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 09.08.2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz.U. poz. 1591) w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających w szczególności:
    1) z niepełnosprawności,
    2) z niedostosowania społecznego,
    3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    4) ze szczególnych uzdolnień,
    5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    6) z zaburzeń komunikacji językowej,
    7) z choroby przewlekłej,
    8) z sytuacji kryzysowych,
    9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny
    10) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanka (w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, specjalistyczne i placówki doskonalenia nauczycieli).
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor zespołu edukacyjnego.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psych.-ped. (logopedzi, psycholodzy, pedagodzy).
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
    1) rodziców wychowanków,
    2) nauczyciela,
    3) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym.

9. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formy pracy oraz zasady tworzenia grup terapeutycznych, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych i rozwijających uzdolnienia reguluje rozporządzenie MEN z dnia 09.08.2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz.U. poz. 1591) w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych
10. Nauczyciele i wychowawcy grup oraz specjaliści pracujący w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
    1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psycho-fizycznych wychowanków, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia – w przedszkolu prowadzi się obserwację pedagogiczna zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną),
    2) w przypadku, gdy dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psych-ped. nauczyciel lub specjalista informuje o tym dyrektora zespołu,
11. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psych-ped. dziecku w przedszkolu jest zadaniem wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem i innych nauczycieli.

§ 129

1. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz decyzję komisji kwalifikacyjnej.
2. Przedszkole ogólnodostępne zapewnia :
    1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psycho-fizyczne uczniów warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
    3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psycholog.-pedagog. w przedszkolach ,

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psycho-fizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne.

12. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków powinna wynosić 15 -20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.

§130

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców, jeśli jest to osoba nieznana nauczycielce.
3. Dziecko może być odbierane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości (jw.)
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę .
5. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 do 8.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust.6
6. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 16:00 lub innej godziny ustalanej co roku przez dyrektora zespołu edukacyjnego wraz z organizacją pracy na dany rok szkolny.

Rozdział XV. Organy przedszkola

§131

1. Organami przedszkola są:
   1) dyrektor zespołu edukacyjnego,
   2) rada pedagogiczna zespołu edukacyjnego,
   3) rada rodziców przedszkola,
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które stanowią integralną całość z niniejszym statutem.

§132

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwala ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
4. Członkowie rady rodziców są wybierani na początku roku szkolnego podczas zebrania ogółu rodziców do 20 września.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrekcji z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
7. Rada rodziców uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy przedszkola.
8. Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania oraz plan finansowy przedszkola, a także każdą działalność dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczą placówki.
9. Rada rodziców typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

§133

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami rozstrzyga dyrektor placówki uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Konflikty i spory wynikające pomiędzy organami szkoły rozstrzyga pisemnie dyrektor zespołu w ciągu 14 dni, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
4. Dyrektor powołuje komisję ds. rozstrzygania sporów, w skład której wchodzą po jednym przedstawicielu z rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
5. Powołana komisja rozstrzyga spór w ciągu 14 dni.
6. Pracą komisji kieruje dyrektor.
7. Decyzja Komisji jest ostateczna.
8. Jeżeli stroną konfliktu jest dyrektor, w skład komisji wchodzą (po jednej osobie) przedstawiciele organów prowadzącego i nadzorującego.
9. W związku z rozstrzygnięciem sporu powstaje dokumentacja pisemna, która przechowywana jest w dokumentacji zespołu.

Rozdział XVI. Organizacja pracy przedszkola

§ 134

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. Zasady doboru mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 maja.
3. Arkusz organizacji pracy przedszkola zaopiniowany pozytywnie przez radę pedagogiczną zatwierdzony jest przez organ prowadzący przedszkole.
4. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Przedszkole liczy 70 miejsc, funkcjonują w nim dwa lub trzy oddziały przedszkolne dla dzieci młodszych i starszych w zależności od potrzeb
    a) dla dzieci 3- letnich,
    b) dla dzieci 4 i 5- letnich,
    c) dla dzieci 6- letnich (6-latki objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem).
7. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

§135

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa Regulamin Komisji Rekrutacyjnej.
3. Na pierwszym etapie rekrutacji do przedszkola przyjmowane są :
    1) Dzieci w wieku 6 lat, odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci 5,4 i 3-letnie mieszkające na terenie gminy,
    2) dzieci niepełnosprawne, posiadające niepełnosprawne rodzeństwo lub dzieci matek czy ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji,
    3) dzieci z rodzin wielodzietnych(troje i więcej dzieci),
    4) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
    5) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących.

4. Na drugim etapie rekrutacji zgodnie z uchwała Rady Miejskiej w Witnicy:
    1) dzieci obojga rodziców pracujących lub uczących się,

2) dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do danego przedszkola,

3) dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej, na terenie której znajduje się przedszkole lub oddział przedszkolny,

4) dzieci, które zgodnie z deklaracją będą korzystać z pełnej oferty przedszkola, dzieci obojga rodziców pracujących lub uczących się,

§ 136

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
   1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 6-letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
   2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i niezgłaszanie tego faktu do przedszkola,
   3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
   4) odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną,
   5) systematycznego niepodporządkowywania się uchwałom organów wewnątrzprzedszkolnych.

Rozdział XVII. Wychowankowie przedszkola

§ 137

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 roku życia, które są komunikatywne i samodzielne (czynności samoobsługowe potrzeby fizjologiczne) oraz dzieci starsze, które posiadają orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznych i decyzję dyrektora szkoły o odroczeniu od obowiązku szkolnego.
2. Na wniosek rodziców, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku trzech lat, ale skończy 3 lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.
3. Do przedszkola przyjmowane są również dzieci niepełnosprawne pod warunkiem przedstawienia przez rodziców orzeczenia kwalifikacyjnego poradni psychologiczno-pedagogicznej o stanie zdrowia.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
3) ochrony przed wszelkimi firmami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
4) poszanowania jego godności osobistej,
5) poszanowania własności,
6) opieki i ochrony,
7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
8) akceptacji jego osoby,

5. Obowiązki dziecka:
   1) przestrzeganie ustalonych reguł;
   2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;

Rozdział XVIII. Rodzice

§ 138

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
   1). przestrzeganie niniejszego statutu,
   2). zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty , przybory i pomoce,
   3). respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
   4). przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
   5). terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
   6). informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 139

1.Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2.Rodzice mają prawo do:
   1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
   2)uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka ,
   3) przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa , radę rodziców.

6. Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady rodziców.
7. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
8. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
   2) zebrania grupowe,
   3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, pedagogiem,
   4) kąciki dla rodziców,
   5) zajęcia otwarte.
   6) punkt konsultacyjny,
   7) tablica ogłoszeń,
   8) strona internetowa przedszkola.

Rozdział XIX. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 140

1.W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2.Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi podstawy programowej oraz wniosków i sposobów jej realizacji. Odpowiada za jakość i wyniki jej realizacji. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3.Do zakresu jego zadań należy:

1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
2) wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zapewnienie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
5) odpowiedzialność za zdrowie, bezpieczeństwo i życie wychowanków podczas pobytu dzieci w przedszkolu i poza jej terenem w czasie wycieczek i spacerów,
6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,

7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
10) współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
15) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora zespołu, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§141

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje ścisły kontakt z ich rodzicami w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
3) włączenia ich w życie przedszkola.

§142

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§143

1. W przedszkolu zatrudniani są pracownicy administracyjni i obsługowi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola oraz regulamin organizacji zespołu edukacyjnego w Nowinach Wielkich.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują osobne przepisy.

Rozdział XX. Postanowienia końcowe

§144

1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi oraz inne osoby zatrudnione w przedszkolu.
2. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dokumentacja przedszkola jest przechowywana w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Nowinach Wielkich przy ul. Wiejskiej 26.
5. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§145

1.Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:
ZESPÓŁ EDUKACYJNY W NOWINACH WIELKICH
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 146

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
3. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
4. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 147

1.Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Ramowy Statut Sześcioletniej Szkoły Podstawowej w Nowinach Wielkich” uchwalony 9 września 2015r.

§ 148

Zespół używa pieczęci podłużnej z adresem, telefonem, NIP-em i REGON-em zespołu.

§ 149

W dokumentacji dotyczącej wyłącznie szkoły lub przedszkola utrzymuje się dotychczasową pieczęć podłużną zespołu edukacyjnego z nazwą szkoły i przedszkola.

§ 150

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami .
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 151

1.Zmian w statucie zespołu dokonuje rada pedagogiczna zespołu.

§ 152

2.Statut obowiązuje uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 153

3.Egzemplarz statutu jest przechowywany i udostępniany w sekretariacie zespołu.

§ 154

4.Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi zespołu edukacyjnego w Nowinach Wielkich.

§ 155

1) Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich zatwierdzony 18 grudnia 2013 roku.
2) Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017 roku.