

STATUT

Zespołu Edukacyjnego nr 8 w Zielonej Górze



TEKST UJEDNOLICONY

Zielona Góra, 1 września 2024 r.

Spis treści:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ 1 PODSTAWA PRAWNA.....	2
ROZDZIAŁ 2 INFORMACJE OGÓLNE O ZESPOLE.....	2
DZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	3
DZIAŁ III UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	5
DZIAŁ IV ORGANY ZESPOŁU	8
ROZDZIAŁ 1 ORGANY ZESPOŁU, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE	8
ROZDZIAŁ 2 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU	14
ROZDZIAŁ 3 SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU	14
DZIAŁ V PRZEDSZKOLE	15
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU	15
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	15
ROZDZIAŁ 3 REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA	18
ROZDZIAŁ 4 WYCHOWANKOWIE I RODZICE.....	18
ROZDZIAŁ 5 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA	20
ROZDZIAŁ 6 ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI	21
DZIAŁ VI SZKOŁA	22
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	22
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA SZKOŁY.....	22
ROZDZIAŁ 3 NABÓR.....	28
ROZDZIAŁ 4 UCZNIOWIE I RODZICE	30
ROZDZIAŁ 5 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA	32
ROZDZIAŁ 6 NAGRODY I KARY ORAZ TRYB WNOŠENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRZYZNANEJ NAGRODY I TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY	33
ROZDZIAŁ 7 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	37
DZIAŁ VII BAZA	47
DZIAŁ VIII PRACOWNICY	48
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW ZESPOŁU	48
ROZDZIAŁ 2 KADRA KIEROWNICZA	48
ROZDZIAŁ 3 PRACOWNICY PEDAGOGICZNI	48
ROZDZIAŁ 4 PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI ZESPOŁU	53
DZIAŁ IX ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW	54
DZIAŁ X FINanse – OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA, KSIĘGOWOŚĆ	54

Dział I Przepisy ogólne

Rozdział 1 Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
5. Akty wykonawcze Ministra Edukacji Narodowej/Ministra Edukacji i Nauki wydawane na podstawie ustaw.

Rozdział 2 Informacje ogólne o Zespole

§ 1. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

ustawie – należy przez to rozumieć ustawę *Prawo oświatowe*

statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Edukacyjnego nr 8 w Zielonej Górze;

Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny nr 8 w Zielonej Górze;

Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 28 w Zielonej Górze im. „Lubuskich Rodzin Katyńskich”;

Przedszkolu – należy rozumieć Miejskie Przedszkole nr 44 w Zielonej Górze;

dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 8 w Zielonej Górze;

radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole i Przedszkolu;

radzie rodziców – należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców wychowanków/uczniów Zespołu;

rodzicach -należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka;

pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole;

uczniach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Szkoły Podstawowej nr 28 w Zielonej Górze

wychowankach – należy rozumieć wychowanka Miejskiego Przedszkola nr 44 w Zielonej Górze;

§ 2. 1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Edukacyjny nr 8 w Zielonej Górze.

2. Siedziba Zespołu mieści się w Zielonej Górze przy ul. Zawada - Szkolna 24.

3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Miejskie Przedszkole nr 44 w Zielonej Górze przy ul. Zawada - Szkolna 24;
- 2) Szkoła Podstawowa nr 28 w Zielonej Górze im. „Lubuskich Rodzin Katyńskich” przy ul. Zawada - Szkolna 24.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Zielona Góra;

2. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Zielonej Górze przy ulicy Podgórnej 22.

§ 4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§ 5. 1. Zespół jest jednostką budżetową Miasta Zielona Góra i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Zespół używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zespół prowadzi dokumentację nauczania i wychowania zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 6. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu, opracowany przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

2. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust.1, zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Dział II Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonywania

§ 7. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie:

- 1) stwarza warunki umożliwiające wszechstronny, intelektualny, emocjonalny i społeczny rozwój wychowanków i uczniów poprzez odpowiednią organizację kształcenia, opieki i wychowania dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) podejmuje działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny;
- 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków/uczniów przebywających w Przedszkolu/Szkole podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych;
- 4) wszystkie działania podejmowane w Zespole mają na celu dobro wychowanków i uczniów oraz gwarantują wszystkim członkom społeczności poszanowanie ich praw i godności.

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) realizacja programów nauczania w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej
- 2) realizacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w klasie ósmej
- 3) umożliwienie uczniom Szkoły zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na wyższych etapach edukacyjnych
- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania, do możliwości psychofizycznych uczniów/wychowanków, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć w Przedszkolu i/lub Szkole
- 6) organizacja kształcenia specjalnego dla wychowanków/uczniów niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującym prawem;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 8) prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 9) upowszechnianie wśród wychowanków/uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;

- 10) realizacja zadań programu wychowawczo-profilaktycznego ze szczególnym uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 11) realizacja zadań i założeń Przedszkola i Szkoły Promujących Zdrowie;
- 12) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka, umożliwienie podtrzymania tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 13) zapewnienie wychowankom/uczniom nauki języka mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych lub języka regionalnego, na pisemną prośbę rodziców, jeżeli organ prowadzący przyzna godziny na prowadzenie tych zajęć;
- 14) zapewnienie uczniom, niebędącym obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym, dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) kształcenie w zakresie posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 16) opieka nad wychowankami/uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 17) współdziałanie z rodzicami w sprawach kształcenia, opieki i wychowania;
- 18) zapewnienie rodzicom informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ich dzieci oraz o postępach w nauce i zachowaniu i przyczynach niepowodzeń szkolnych;
- 19) prowadzenie działalności eksperymentalnej/innowacyjnej dotyczącej kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych wychowanków/uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe;
- 20) zatrudnianie nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
- 21) zapewnienie wychowankom/uczniom możliwości korzystania z wyżywienia;
- 22) współpraca ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi przedszkolami, szkołami;
- 23) zapewnienie odpowiedniej bazy oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji zadań statutowych Zespołu.

§ 8. 1. Jednostki oświatowe wchodzące w skład Zespołu mogą prowadzić działalność eksperymentalną/innowacyjną, uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Zespół z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.

3. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Zespołu.

4. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu Zespołu.

5. Innowacja może obejmować:

- 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
- 2) Przedszkole, Szkołę, oddział lub grupę.

6. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

7. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Zespół. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

8. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

9. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:

- 1) celowość prowadzenia innowacji;
- 2) tematykę;
- 3) sposób realizacji;
- 4) zakres innowacji;
- 5) czas trwania;
- 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
- 7) przewidywane efekty innowacji.

10. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii pedagogicznej;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Zespole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 9. Opiekę medyczną sprawuje pielęgniarka szkolna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na nauczycielskie praktyki pedagogiczne. Podstawą regulującą zasady organizacji praktyk jest pisemne porozumienie zawarte między dyrektorem i poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 11. 1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest prowadzenie lub rozszerzanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1., wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Dział III Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 12. 1. Zespół tworzy warunki do zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków/uczniów organizując im pomoc pedagogiczno-psychologiczną.

2. Pomoc udzielana jest wychowankom Przedszkola, uczniom Szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom.

3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka/ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu i Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka/ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola i Szkoły oraz w środowisku społecznym;

- 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych; rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń

4. Potrzeba objęcia wychowanka/ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Zespole 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 dziecka 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.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodzica/rodziców wychowanka/ucznia;
- 3) dyrektora Zespołu;
- 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z wychowankiem/uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

- 1) rodzicami wychowanków/uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 13. 1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.

§ 14. 1. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem/ucniem 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) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych – dla wychowanków/uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) logopedycznych – dla wychowanków/uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – dla wychowanków/uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły,
- 5) zajęć rewalidacyjnych – dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia – 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 organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie zajęć specjalistycznych udzielana jest w miarę możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, jeżeli organ prowadzący przyzna godziny na prowadzenie tych zajęć.

§ 15. 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają wychowankom/ucniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopedzi, doradca zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

§ 16. 1. Zespół w miarę możliwości kadrowych i bazowych może zorganizować w Przedszkolu wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.

2. Warunki i sposób organizacji zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju określają odrębne przepisy.

§ 17. 1. Zespół organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla wychowanków oraz indywidualne nauczanie dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.

2. Warunki i sposób organizacji zajęć indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

§ 18. 1. W Zespole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla wychowanków/uczniów niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

2. Warunki i sposób organizacji zajęć kształcenia specjalnego określają odrębne przepisy.

§ 19. 1. W przypadku wychowanków i uczniów posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte
w orzeczeniach lub opiniach.

2. Dyrektor, planując udzielenie wychowankowi/uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia możliwości finansowe oraz bazę materialną i dydaktyczną Zespołu.

3. O ustalonych dla wychowanka/ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informuje się rodziców.

§ 20. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21. 1. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zielonej Górze oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie:

- 1) oceny funkcjonowania wychowanków/uczniów oraz ich środowisk rodzinnych;
- 2) określenia barier i ograniczeń w środowiskach utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) realizacji przez nauczycieli zaleceń do pracy dydaktyczno-wychowawczej zawartych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez Poradnię
- 4) porad i konsultacji
- 5) umożliwienia wychowankom/uczniom i ich rodzinom wsparcia z zakresu pomocy społecznej

2. Pracownicy Poradni i innych instytucji na terenie Szkoły mogą prowadzić dla uczniów, rodziców i nauczycieli zajęcia/warsztaty o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, informacyjnym, itp.

Dział IV Organy Zespołu

Rozdział 1 Organy Zespołu, ich zadania i kompetencje

§ 22. 1. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 23. 1. Dyrektor Zespołu:

- 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, organizuje opiekę i pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 3) jest przełożonym wszystkich pracowników Zespołu, ustala ich zakres obowiązków;
- 4) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
- 5) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Zespołu;
- 6) sprawuje opiekę nad wychowankami/uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom/uczniom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną
- 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego na zakończenie szkoły podstawowej;
- 11) współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim oraz zapewnia im wpływ na działalność Zespołu;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) tworzy właściwą atmosferę opartą na zasadach wzajemnej życzliwości, partnerstwa i szacunku;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 15) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) odpowiada za prowadzenie dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- 18) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami/uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanka/ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 24. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.

3. Dyrektor Zespołu podejmuje decyzje w sprawach:

- 1) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;

- 2) wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły;
- 3) odmowy wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły;
- 4) odroczenia obowiązku szkolnego;
- 5) spełniania obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 6) przyjęcia uczniów z innych szkół;
- 7) dopuszczenia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, Zestawu Programów Wychowania Przedszkolnego oraz Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
- 8) przyznawania stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe;
- 9) indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) nadania stopnia awansu nauczyciela kontraktowego.

4. Dyrektor rozstrzyga sprawy w postępowaniu administracyjnym unormowanym przez przepisy proceduralne zgodne z prawem oświatowym.

5. Dyrektor również:

- 1) przewodniczy komisjom egzaminacyjnym;
- 2) przygotowuje, przewodniczy i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
- 3) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu;
- 4) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 6) udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia w oparciu o orzeczenie lekarskie;
- 7) przygotowuje projekty regulaminów przedszkolnych i szkolnych lub ich nowelizacji oraz innych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego;
- 8) organizuje i realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 9) organizuje szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (także w zajęciach organizowanych przez Zespół poza obiektami do niego nienależącymi);
- 10) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Zespołu pod względem lokalowym, kadrowym, wyposażenia w pomoce naukowe oraz bezpieczeństwa;
- 11) organizuje pomoc pedagogiczno-psychologiczną;
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 13) odpowiada za realizację działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 14) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
- 15) ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach rady rodziców i występować z inicjatywą uchwał.

6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

8. Dyrektor określa zakres zadań i czynności służbowych wicedyrektora.

§ 25. 1. Rada pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Osoby zaproszone mają głos doradczy.

6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.

7. Rada Pedagogiczna wyłania ze swojego grona komisję, która będzie przygotowywała projekt statutu lub jego zmian i przedstawiała do uchwalenia radzie.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

9. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu zgodnego ze Statutem Zespołu stanowiącego odrębną dokumentację Zespołu.

§ 26. 1. Do kompetencji i uprawnień rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, programów wychowawczo-profilaktycznych Szkoły, planów pracy dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów/innowacji pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostkami oświatowymi wchodzących w skład Zespołu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy tych jednostek;
- 6) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
- 7) zatwierdzanie wniosków pracowników Zespołu w sprawach przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz innych spraw stanowiących o wychowankach i uczniach;
- 8) zatwierdzanie przedszkolnych i szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- 9) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym ramowy rozkład dnia w Przedszkolu oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w Szkole;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;

- 3) wnioski dyrektora o powierzeniu funkcji kierowniczych w Zespole zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) programy nauczania dopuszczone do użytku w Przedszkolu, Szkole;
- 7) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 8) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

§ 27. 1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb Zespołu.

2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.

5. Nauczyciel oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

6. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania Placówki, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady – za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. wideokonferencja).

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

2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa na podstawie odrębnych przepisów.

§ 29. 1. Rada rodziców Zespołu stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola i Szkoły.

2. Skład rady rodziców określają odrębne przepisy.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ustawie – do rady rodziców Zespołu.

4. Rada rodziców wybiera swojego przedstawiciela, który reprezentuje radę podczas konkursu na dyrektora Zespołu.

§ 30. Rada Rodziców może występować do dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

§ 31. 1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie planów pracy Szkoły, programów profilaktyczno-wychowawczych Szkoły, planów pracy dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola;
- 2) opiniowanie szkolnego kalendarza dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia i wychowania w szkole podstawowej.

2. Rada Rodziców ponadto:

- 1) organizuje formy działalności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań statutowych Zespołu;
- 2) w celu wspierania statutowej działalności Zespołu, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w granicach prawa;
- 3) zasady wydatkowania funduszy określa regulamin;
- 4) zapewnia rodzicom współdziałanie z innymi organami Zespołu oraz ma wpływ na działalność Zespołu.

§ 32. 1. W Zespole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin zgodny ze Statutem Zespołu, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Władzami samorządu są:

- 1) na szczeblu klas – samorządy klasowe;
- 2) na szczeblu Szkoły – rada samorządu.

4. Rada samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

5. Rada samorządu uczniowskiego działa według regulaminu, stanowiącego odrębną dokumentację Zespołu.

§ 33. 1. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach, w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych spraw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, 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 zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu;
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;

7) prawo opiniowania organizacji Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 34. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu w ramach „Szkolnego Koła Wolontariatu”.

Rozdział 2 Zasady współdziałania organów Zespołu

§ 35. 1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie organów Zespołu ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków/uczniów oraz podnoszenie poziomu pracy Zespołu.

3. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

4. Wymiana informacji pomiędzy organami Zespołu odbywa się:

- 1) na wspólnych posiedzeniach;
- 2) za pośrednictwem strony internetowej, poczty elektronicznej.

§ 36. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 37. Regulaminy działalności: rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne Zespołu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 38. Celem ułatwienia wymiany informacji i uzyskania opinii, Przedszkole i Szkoła organizują spotkania z rodzicami według ustalonego rocznego harmonogramu.

Rozdział 3 Sposoby rozwiązywania sporów między organami Zespołu

§ 39. 1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Zespołu, dyrektor może powołać zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów w celu jego zażegnania.

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, powstaje wówczas, gdy organy wyrażą chęć dojścia do porozumienia, celem znalezienia kompromisu.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu, jeden przedstawiciel rady pedagogicznej, jeden przedstawiciel rady rodziców, jeden przedstawiciel samorządu uczniowskiego oraz opiekun samorządu – w przypadku – gdy spór dotyczy samorządu uczniowskiego;
- 2) dyrektor Zespołu, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch przedstawicieli rady rodziców w sytuacjach – gdy spór nie dotyczy samorządu uczniowskiego.

4. Wybór przedstawicieli poszczególnych organów do zespołu pojednawczego ustalają te podmioty w ramach posiadanych przez nie kompetencji.

§ 40. 1. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor. W sytuacji, gdy dyrektor jest stroną w sporze - zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

2. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu należy ująć następujące punkty:

- 1) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą doprowadzić do zawarcia porozumienia – wystąpienie przewodniczącego;
- 2) przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
- 3) dyskusję - wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
- 4) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
- 5) pisemne potwierdzenia dokonanych uzgodnień.

3. Z posiedzenia zespół sporządza protokół, w którym odnotowuje: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu.

4. Przyjęte rozwiązanie musi być zgodne z obowiązującym prawem.

Dział V Przedszkole

Rozdział 1 Informacje ogólne o Przedszkolu

§ 41. 1. Nazwa Przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole nr 44 w Zespole Edukacyjnym nr 8 w Zielonej Górze.

2. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.
3. Siedziba Przedszkola mieści się w Zielonej Górze przy ul. Zawada-Szkolna 24.
4. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 75.
5. Przedszkole prowadzi 3 oddziały.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2 Organizacja pracy Przedszkola

§ 42. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.

3. Dzienny czas pracy Przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6⁰⁰-16⁰⁰ w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 43. 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 od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców bądź upoważnioną przez nich osobę;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;

4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

2. Sprawując opiekę nad dziećmi w Przedszkolu, przestrzega się obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny.

§ 44. 1. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.

2. Opłatę za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych z dołu, po zakończeniu danego miesiąca, a najpóźniej do 15 dnia miesiąca następnego, w którym następuje korzystanie z posiłków. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może, na wniosek rodzica lub pracownika Przedszkola, wyznaczyć inny termin wnoszenia opłat za posiłki.

3. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez dyrektora numer rachunku bankowego.

4. O zmianach wysokości opłat dyrektor informuje rodziców na jeden miesiąc przed zamierzoną zmianą.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może skreślić z listy uprawnionych do korzystania z posiłków dziecko, którego rodzice nie wnoszą terminowo opłat za posiłki.

6. Deklaracje, dotyczące czasu pobytu dziecka w Przedszkolu oraz konieczności stosowania specjalnej diety, rodzice zgłaszają na piśmie w momencie przyjmowania dziecka do Przedszkola.

7. Wszelkie zmiany deklaracji w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora.

8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględni zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

9. Rodzic informuje Przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania telefonicznie, e-mailem lub osobiście, najpóźniej do godziny 8.00 w dniu nieobecności.

10. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor informuje rodziców o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w Przedszkolu

§ 45. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3 – 4 letnich oraz 4 – 5 letnich czy 5 – 6 letnich.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25, przy czym dopuszczalną liczbę wychowanków w oddziale przedszkolnym określają stosowne przepisy oświatowe w danym roku szkolnym.

4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

§ 46. 1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz o dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego, które dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

2. Dyrektor powierza oddział przedszkolny jednemu lub dwóm nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań

3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

4. Liczbę osób sprawujących opiekę nad dziećmi w czasie zajęć poza terenem Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 47. 1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasad zapewniania odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale.

2. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań dzieci.

3. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

4. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) łazienkę;
- 4) szatnię dziecięcą;
- 5) gabinet logopedyczny;
- 6) plac zabaw.

5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci na placu zabaw określa regulamin.

6. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

7. Przedszkole organizuje naukę religii. Warunki i sposób organizacji zajęć z religii określają odrębne przepisy. Dzieci niekorzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

8. W Przedszkolu stworzone są warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Warunki i sposób organizacji zajęć z języka obcego nowożytnego określają odrębne przepisy.

9. W Przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz kształcenie specjalne zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. W Przedszkolu w miarę możliwości kadrowych i bazowych może być zorganizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Warunki i sposób organizacji zajęć z wczesnego wspomaganie rozwoju określają odrębne przepisy.

11. Dzieci mają możliwość uczestniczenia w płatnych zajęciach dodatkowych.

- 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 2) zajęcia dodatkowe są finansowane przez rodziców;
- 3) w czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonej grupy dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia;
- 4) dzieci nie uczęszczające na zajęcia dodatkowe zostają pod opieką nauczyciela wychowawcy;

12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 48. 1. W przypadku zawieszenia zajęć, w razie wystąpienia zdarzeń określonych w przepisach – Prawo oświatowe – Przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu zajęć zdalnych określa odrębna dokumentacja Zespołu - Przedszkola

Rozdział 3 Rekrutacja do Przedszkola

§ 49. 1. W Przedszkolu mają zastosowanie odrębne przepisy dotyczące rekrutacji, terminów oraz zasad przyjęcia dzieci do Przedszkola.

2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.

4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym, jest prowadzone zgodnie z kryteriami i zasadami ustalonymi w ustawie, w terminach określonych corocznie przez Miasto Zielona Góra, w harmonogramie dostępnym na stronie internetowej Zespołu oraz Miasta Zielona Góra.

§ 50. 1. Do korzystania z wychowania przedszkolnego mają prawo dzieci w wieku 3–5 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) poinformowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o sposobie realizacji tego obowiązku.

7. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu, oddziale przedszkolnym.

Rozdział 4 Wychowankowie i Rodzice

§ 51. 1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z obowiązujących przepisów, w tym z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;

- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności i nietykalności;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
- 6) rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
- 7) warunków sprzyjających jego rozwojowi;
- 8) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w szkole;
- 9) opieki i ochrony;
- 10) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 11) akceptacji jego osoby;
- 12) znajomości swoich praw.

§ 52. 1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad współdziałania w grupie;
- 2) przestrzegać obowiązującego w Przedszkolu kodeksu postępowania, zgodnego z normami współżycia społecznego;
- 3) szanować mienie Przedszkola.

§ 53. 1. W ramach współpracy rodzice zobowiązani są do:

- 1) informowania Przedszkola o specjalnych potrzebach swojego dziecka;
- 2) zgłoszenia nieobecności dziecka najpóźniej do godz.8.00 w dniu nieobecności; informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
- 3) niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
- 4) przyprowadzania do Przedszkola dzieci zdrowych;
- 5) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną osobę;
- 6) terminowego regulowania należności określonych w umowie;
- 7) respektowania uchwał i zarządzeń organów Przedszkola oraz przestrzegania niniejszego Statutu.

§ 54. 1. Współdziałanie z rodzicami dzieci odbywa się poprzez:

- 1) zebrania ogólne i grupowe z rodzicami;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, logopedą, pedagogiem, psychologiem;
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 4) udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych;
- 5) współpracę z radą rodziców.

2. Spotkania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

3. Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi.

4. Informacje dla rodziców o terminach spotkań są wywieszane na tablicy ogłoszeń i przekazywane drogą elektroniczną.

§ 55. 1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola wyłącznie na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadku gdy:

- 1) dziecko nie zgłosi się do Przedszkola do dnia 15 września i rodzic nie powiadomi Przedszkola o przyczynie nieobecności;
- 2) nieobecność dziecka trwa nieprzerwanie 30 dni bez uzasadnionej przyczyny;
- 3) dziecko niesystematycznie uczęszcza do Przedszkola bez usprawiedliwienia nieobecności;
- 4) rodzice/opiekunowie dziecka podali niezgodne z prawdą dane dotyczące dziecka lub rodziców/opiekunów, w szczególności podczas rekrutacji do przedszkola;
- 5) rodzice dziecka zataili istotne informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć wpływ na jego funkcjonowanie w grupie;
- 6) rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem;
- 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości Przedszkola pomoc;
- 3) zawiadomić organ prowadzący o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

Rozdział 5 Zasady bezpieczeństwa

§ 56. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę odpowiednią do wieku i potrzeb, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli;
- 2) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od chwili odebrania dziecka od rodzica/opiekuna do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub upoważnioną osobę;
- 3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 4) wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom;
- 5) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak: nauka języka obcego, rytmiki, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiedzialna jest osoba prowadząca te zajęcia;
- 6) każdorazowo nauczyciel kontroluje pod względem bezpieczeństwa miejsca przebywania dzieci: sale zajęć, szatnie, łazienkę, plac zabaw oraz sprzęt, pomoce i inne urządzenia;
- 7) nauczyciel opuszcza oddział w chwili przyjścia zmiennika (nauczyciela) oraz informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

- 8) nauczyciel może oddalić się z miejsca przebywania dzieci wyłącznie w nagłej sytuacji i tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie powierzonym mu dzieciom opiekę upoważnionej osoby;
- 9) nauczyciel zobowiązany jest do udzielania natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
- 10) o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych u dziecka niepokojących symptomach nauczyciel powiadamia niezwłocznie dyrektora lub jego zastępcę oraz rodziców;
- 11) w sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor lub jego zastępca informuje rodziców o jego stanie, a rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola;
- 12) w uzasadnionych przypadkach Przedszkole wzywa karetkę pogotowia i jednocześnie powiadamia rodziców;
- 13) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 14) Przedszkole nie przewiduje dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania leków poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 15) na początku każdego roku szkolnego Rada Rodziców dokonuje wyboru oferty dobrowolnego i dodatkowego ubezpieczenia dzieci uczęszczających do Przedszkola. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice.
- 16) nauczyciel zobowiązany jest znać i przestrzegać przepisy bhp, ppoż. i przepisy ruchu drogowego;
- 17) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
- 18) pracownicy Przedszkola winni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić dyrektora lub jego zastępcę o fakcie przebywania osób postronnych;
- 19) nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora lub jego zastępcę o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków;
- 20) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami.

Rozdział 6 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 57. 1. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania zasad przyprowadzania i odbierania dzieci.

2. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do i z Przedszkola.

3. Dzieci powinny być przyprowadzane w godzinach 6:00 – 8:00 i odbierane z Przedszkola do godziny 16:00.

4. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby nie wzbudzające obaw co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze z Przedszkola do domu i posiadające pisemne upoważnienie od rodziców dziecka:

- 1) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do Przedszkola;
- 2) upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili;
- 3) upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu;
- 4) w upoważnieniu, rodzice podają dane personalne upoważnianej osoby oraz numer jej dowodu tożsamości;

- 5) pracownik Przedszkola ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko;
- 6) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola. Upoważnienie takie również wymaga formy pisemnej.

5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, zauważone niepokojące objawy) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

6. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.

7. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka.

8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu, o niemożności skontaktowania się z rodzicami powiadamia najbliższy komisariat policji.

9. Wniosek rodziców dotyczący zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi wynikać jednoznacznie z prawomocnego orzeczenia sądowego.

10. Od momentu przekazania dziecka pracownikowi Przedszkola w „Strefie Rodzica” odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole.

11. Osoba odbierająca dziecko powinna zadzwonić domofonem do grupy, której zostało przypisane dziecko. Pracownik Przedszkola przekazuje dziecko rodzicowi (upoważnionej osobie) w „Strefie Rodzica” i od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

12. W sytuacjach szczególnych, związanych z czasowym ograniczeniem funkcjonowania Przedszkola - regulowanych rozporządzeniami Ministra Edukacji i Nauki - dopuszcza się wprowadzenie tymczasowych zmian dotyczących zasad przyprowadzania i odbierania dzieci.

Dział VI Szkoła

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

§ 58. 1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 28 w Zielonej Górze im. „Lubuskich Rodzin Katyńskich” przy Zespole Edukacyjnym nr 8 Zielonej Górze.

2. Typ Szkoły: szkoła publiczna.

3. Siedziba Szkoły mieści się w Zielonej Górze przy ul. Zawada-Szkolna 24.

4. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat.

5. Edukacja szkolna przebiega w dwóch etapach odpowiadających rozwojowi dziecka:

- 1) etap I - klasy 1-3 szkoły podstawowej;
- 2) etap II – klasy 4 - 8 szkoły podstawowej.

Rozdział 2 Organizacja Szkoły

§ 59. 1 Organizację pracy Szkoły wchodzącej w skład Zespołu, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. W sytuacjach szczególnych, związanych z czasowym ograniczeniem funkcjonowania Szkoły - regulowanych rozporządzeniami Ministra Edukacji i Nauki- dopuszcza się wprowadzenie tymczasowych zmian dotyczących zasad organizacji Szkoły.

§ 60. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.

§ 61. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Zespołu, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.

§ 62. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku przez dyrektora na wniosek nauczycieli.

2. Organizowanie oddziałów szkolnych tworzy się zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Dyrektor na podstawie arkusza organizacyjnego corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa na zasadach wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, tj. w grupach oddziałowych, międzyklasowych.

§ 63. 1. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, przy czym dopuszczalną liczbę uczniów w klasie określają stosowne przepisy oświatowe w danym roku szkolnym

2. W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klas I - III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor po poinformowaniu rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest większa niż 25, z zastrzeżeniem przepisów prawa oświatowego określających limit uczniów w klasie w danym roku szkolnym.

3. Dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25 na wniosek rady rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 64. Oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel-wychowawca, bądź inny pracownik pedagogiczny wyznaczony przez dyrektora na okres nieobecności nauczyciela-wychowawcy.

§ 65. Zajęcia lekcyjne realizowane są w systemie pięciodniowym.

§ 66. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 67. 1. W Szkole organizowana jest nauka religii.

2. Warunki i sposób organizowania nauki religii określają odrębne przepisy.

§ 68. 1. W Szkole, w klasach IV-VIII, realizowane są zajęcia "wychowania do życia w rodzinie".

2. Warunki i sposób realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 69. 1. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów.

2. Informacje o rodzajach, formie i terminach zajęć, rodzice uzyskują na spotkaniach rozpoczynających rok szkolny i z ekspozycji stałych mieszczących się w gablotach oraz na stronie internetowej.

3. W Szkole mogą być organizowane i prowadzone na zasadzie odpłatności dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

§ 70. 1. W Zespole funkcjonuje biblioteka.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią, która służy:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły;
- 2) kształtowaniu nawyku czytania;
- 3) tworzeniu warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej;
- 6) popularyzowaniu wiedzy o nowościach wydawniczych;
- 7) gromadzeniu i opracowywaniu zbiorów;
- 8) korzystaniu ze zbiorów czytelni i wypożyczaniu ich do domu;
- 9) prowadzeniu przysposobienia czytelniczo –informacyjnego;
- 10) ewidencji podręczników szkolnych otrzymanych przez szkołę z dotacji MEN i będących własnością szkoły oraz ewidencji materiałów edukacyjnych;
- 11) przekazaniu uczniom podręczników z obowiązkiem zwrotu;
- 12) przekazaniu uczniom materiałów edukacyjnych bez obowiązku zwrotu.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu oraz rodzice uczniów/wychowanków.

4. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki, który stanowi odrębną dokumentację.

5. Regulamin musi być wywieszony w miejscu widocznym dla korzystających z biblioteki.

6. Godziny pracy biblioteki określa corocznie dyrektor w zależności od potrzeb Zespołu.

§ 71. 1. Zespół zatrudnia bibliotekarza.

2. Zadania bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

3. Bibliotekarz:

- 1) opracowuje regulamin korzystania z biblioteki;
- 2) uczestniczy w pracy dydaktyczno-wychowawczej Zespołu;

- 3) poprzez współpracę z rodzicami i placówkami pozaszkolnymi wpływa na rozwój czytelnictwa w środowisku;
- 4) udostępnia, gromadzi i opracowuje zbiory;
- 5) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem, wymienia, dokonuje inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
- 6) udziela informacji bibliotecznych;
- 7) poznaje uczniów ich potrzeby czytelnicze i zainteresowania i udziela porad przy wyborze lektury;
- 8) współpracuje z innymi bibliotekami;
- 9) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 10) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne oraz lekcje biblioteczne;
- 11) informuje nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów;
- 12) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
- 13) prowadzi statystyki wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki;
- 14) prowadzi i rozbudowuje warsztat informacyjny biblioteki;
- 15) prowadzi dokumentację biblioteczną;
- 16) przedstawia radzie pedagogicznej informacje o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 17) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa;
- 18) ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne otrzymane z dotacji MEiN oraz dokonuje ich rozliczenia;
- 19) udostępnia uczniom podręczniki i materiały edukacyjne z dotacji MEiN zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 20) dokonuje ewidencji materiałów edukacyjnych;
- 21) przekazuje uczniom materiały edukacyjne bez obowiązku zwrotu.

§ 72. 1. Zespół organizuje dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki - świetlicę szkolną.

2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupie, która nie powinna przekraczać liczby 25 wychowanków.

3. Zasady rekrutacji uczniów do świetlicy szkolnej oraz jej funkcjonowanie określa regulamin świetlicy stanowiący odrębną dokumentację Szkoły.

4. Czas pracy świetlicy określa corocznie dyrektor w zależności od potrzeb.

5. Do zadań świetlicy szkolnej należy:

- 1) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych, a także podczas dowozu uczniów do i ze Szkoły;
- 2) organizowanie zajęć kulturalnych, sportowych, rozwijających zainteresowania uczniów;
- 3) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie, integracji zespołowej;
- 4) zaspakajanie indywidualnych potrzeb uczniów;

- 5) pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych;
- 6) podejmowanie działań propagujących zdrowy styl życia, przeciwdziałających przemocy i agresji;
- 7) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły;
- 8) współpraca z rodzicami w celu kształtowania prawidłowych zachowań wychowanków;
- 9) rozwijanie empatii, kreatywności;
- 10) umożliwienie korzystania ze szkolnej stołówki.

§ 73. 1. Zespół zatrudnia nauczycieli – wychowawców świetlicy.

2. Do zadań nauczyciela -wychowawcy świetlicy należy:

- 1) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy;
- 2) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom dojeżdżającym podczas dowozów;
- 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 4) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 6) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 9) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym;
- 10) właściwa organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 11) dbanie o regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 12) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 13) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece w czasie zajęć w świetlicy i poza nią;
- 14) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 15) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy;
- 16) realizowanie zadań ujętych w planie świetlicy;
- 17) włączenie się w działania podejmowane w ramach Planu Pracy Szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 74. 1. Szkoła zapewnia wychowankom, uczniom, pracownikom, możliwość korzystania z dożywiania.

2. W zakres obowiązków pracowników świetlicy wchodzi opieka nad dziećmi podczas wydawania obiadów.

3. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.

4. Warunki korzystania ze szkolnych obiadów, w tym wysokość opłat za posiłki określają odrębne przepisy.

§ 75. 1. Szkoła realizuje ideę wolontariatu w ramach „Szkolnego Koła Wolontariatu”.

2. Kołem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

3. Koło współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i dyrektorem.

4. Celem wolontariatu szkolnego jest:

- 1) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
- 2) wykorzystanie umiejętności i zapału uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska szkolnego.

5. Do zadań wolontariatu szkolnego należy:

- 1) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej;
- 2) łączenie na poziomie Szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy osobom i środowiskom oczekującym tej pomocy;
- 3) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 4) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy;
- 5) utworzenie bazy osób chętnych do niesienia pomocy.

§ 76. 1. Szkoła realizuje zadania związane z doradztwem zawodowym, aby przygotować uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i planowania kariery zawodowej.

2. Warunki, sposoby realizacji i organizacji doradztwa zawodowego oraz wymagania w zakresie przygotowania osób realizujących doradztwo zawodowe, uwzględniając rolę doradztwa zawodowego we wspieraniu uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych regulują odrębne przepisy.

3. Doradztwo ma na celu umożliwienie uczniom:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów w nim zachodzących i praw nim rządzących;
- 3) poznanie uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku i własnymi predyspozycjami zawodowymi.

4. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców, instytucji i zakładów pracy, poradni psychologiczno-pedagogicznej, Ochotniczych Hufców Pracy.

5. Doradztwo zawodowe realizowane jest na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów w tym zakresie za pośrednictwem wielu działań, takich jak: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, szkół i wyższych uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

§ 77. 1. W przypadku zawieszenia zajęć, w razie wystąpienia zdarzeń określonych w przepisach – Prawo oświatowe – Szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z odrębną dokumentacją Szkoły

2. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu zajęć zdalnych określa odrębna dokumentacja Zespołu - Szkoły

§ 78. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła pracuje w oparciu o dziennik elektroniczny. Za udostępnienie informacji i korzystanie z e-dziennika w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących dzieci, nie pobiera się jakichkolwiek opłat od rodziców bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

3. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych danych uczniów, w tym:

- 1) tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
- 2) danych osobowych;
- 3) tematów lekcji;
- 4) frekwencji;
- 5) ocen;
- 6) uwag o zachowaniu;
- 7) zestawienie wyników i frekwencji w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

Rozdział 3 Nabór

§ 79. 1. Nauka w Szkole trwa 8 lat.

2. Obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci od 7 roku życia 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.

3. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeśli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki i korzystało z rocznego wychowania przedszkolnego.

4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły, które nie korzystało z wychowania przedszkolnego, podejmuje dyrektor na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do Szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły (zasięg terytorialny Szkoły i jej obwód określa uchwałą Rada Miasta Zielona Góra);
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami w oddziale;
- 3) za zgodą dyrektora – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, które wcześniej podjęły naukę w innej placówce oświatowej.

6. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 5 pkt.2, prowadzone jest w oparciu o kryteria określone w ustawie zgodnie z przyjętym przez organ prowadzący harmonogramem.

7. Nabór jest wspomagany systemem elektronicznym dostępnym na stronie internetowej Zespołu oraz Miasta Zielona Góra.

8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Szczegółowe zadania komisji określają odrębne przepisy.

9. Do klasy programowo wyższej w Szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen, wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jeżeli uczeń wypełnia obowiązek szkolny poza Szkołą;
- 3) różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń ma zostać przyjęty, uzupełnianie są w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

10. Jeżeli w klasie, do której uczeń ma zostać przyjęty, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej grupy w tej Szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
- 3) ucznia który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku niemożności zapewnienia specjalisty, organ prowadzący Szkołę.

§ 80. 1. Odroczenie obowiązku szkolnego może nastąpić w przypadkach uzasadnionych różnymi przyczynami, nie dłużej jednak niż na 1 rok.

2. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły w obwodzie której dziecko mieszka na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, na pisemny wniosek rodziców:

- 1) wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego;
- 2) do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

4. Za realizację obowiązku szkolnego odpowiadają rodzice.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w odrębnych przepisach.

6. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 81. 1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym:

- 1) kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego;

2) kończą 6 lat i korzystały z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym mają rozpocząć naukę w szkole lub posiadają opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Dyrektor na podstawie wyciągu z ewidencji ludności danego rocznika ustala na każdy rok szkolny liczbę miejsc i oddziałów klas pierwszych.

3. Uczniów, obywateli polskich powracających z zagranicy, przyjmuje się na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu danego ucznia do Szkoły na podstawie sumy lat nauki szkolnej.

4. Uczniów nie będących obywatelami polskimi przyjmuje się na podstawie świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą i sumy lat nauki. W przypadkach gdy cudzoziemiec nie może przedłożyć wymienionych dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę przeprowadza dyrektor lub inny wyznaczony przez niego pedagog.

Rozdział 4 Uczniowie i Rodzice

§ 82. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) do swobody myśli, sumienia i wyznania, jeśli nie narusza w tym dobra innych osób;
- 2) do zachowania swojej tożsamości, w tym obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych zgodnych z prawem;
- 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym do znajomości celów lekcji, zadań lekcyjnych, jasnego i zrozumiałego przekazania treści lekcji;
- 5) do pomocy ze strony nauczyciela w rozwiązywaniu trudności w nauce;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 7) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
- 8) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 9) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 10) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 11) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 13) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 14) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;

- 17) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły, działania na rzecz wolontariatu;
- 18) wyboru nauczyciela – opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 83. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 2) punktualnego przychodzenia na lekcje, (nieobecność na zajęciach do 15 minut uznawana jest jako spóźnienie, spóźnienie przekraczające 15 minut uznawane jest jako nieobecność);
- 3) brania aktywnego udziału w zajęciach dydaktycznych;
- 4) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
- 5) bieżącego uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 6) przynoszenia na lekcje wymaganych przez nauczyciela zeszytów, podręczników i innych pomocy;
- 7) starannego wykonywania pracy domowej;
- 8) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 9) dbałości o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, w tym:
 - a) przebywania w czasie lekcji i przerw na terenie Szkoły (uczeń nie może samowolnie bez wiedzy nauczyciela opuszczać terenu Szkoły),
 - b) podczas przerw zachowywania się spokojnie, bez zagrażania swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych,
 - c) respektowania regulaminów pracowni przedmiotowych,
 - d) informowania wychowawcy, innego nauczyciela lub pielęgniarki szkolnej o złym samopoczuciu.
- 10) przestrzegania:
 - a) obowiązujących w Szkole regulaminów, stanowiących odrębną dokumentację, m.in. Regulaminu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych, Regulaminu wyglądu i stroju ucznia, Ujednoliconego Systemu Zasad i Konsekwencji,
 - b) zakazu zapraszania obcych do Szkoły,
 - c) zakazu przynoszenia do Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu (np. broń, gaz, noże, petardy, materiały wybuchowe i żrące, bądź inne, które można uznać za niebezpieczne),
 - d) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,

§ 84. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez opiniowanie i konsultację przez radę rodziców podstawowych dokumentów regulujących funkcjonowanie Szkoły.

2. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w następujący sposób:

- 1) utrzymuje stały kontakt z rodzicami dziecka w sprawie jego postępów w nauce i zachowaniu poprzez kontakty osobiste, telefoniczne oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 2) organizuje spotkania z rodzicami w ramach zebrań i konsultacji;
- 3) wspiera rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych (wsparcie pedagogiczne i psychologiczne w formie porad i konsultacji);

- 4) włącza rodziców w organizację imprez/uroczystości klasowych i szkolnych;
- 5) włącza rodziców do działań opiekuńczo – wychowawczych poprzez opiekę nad uczniami podczas wycieczek, wyjazdów.

§ 85. 1. W ramach współpracy rodzice zobowiązani są do:

- 1) informowania Szkoły o specjalnych potrzebach swojego dziecka;
- 2) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole bezpośrednio po zakończeniu absencji (po upływie tygodnia nauczyciel uznaje godziny nieobecne za nieusprawiedliwione);
- 3) przyprowadzania do dzieci zdrowych;
- 4) odbierania chorego dziecka ze Szkoły po zawiadomieniu przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
- 5) respektowania uchwał i zarządzeń organów Zespołu oraz przestrzegania niniejszego Statutu.

Rozdział 5 Zasady bezpieczeństwa

§ 86. Nauczyciele i inni pracownicy, każdy na swoim stanowisku, są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć organizowanych poza jej terenem.

§ 87. 1. Odpowiedzialność za uczniów na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. Podczas imprez i uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy i wyznaczeni nauczyciele.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach przedmiotowych: przyrody, chemii, biologii, fizyki, zajęć technicznych lub techniki, zajęć komputerowych lub informatyki, wychowania fizycznego, opracowują regulaminy tych pracowni i umieszczają je w widocznych miejscach.

4. Na pierwszych zajęciach lekcyjnych w nowym roku szkolnym nauczyciele zapoznają uczniów z obowiązującym regulaminem zachowania się w pracowniach i sali gimnastycznej.

5. Przed zajęciami nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe używane na lekcji są sprawne zgodnie z wymaganiami BHP, a dostrzeżone zagrożenia natychmiast zgłasza dyrektorowi.

6. Nauczyciel wychowania fizycznego wszystkie ćwiczenia prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym oraz dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowując wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.

7. Opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

8. W czasie lekcji nauczyciel nie może zostawić uczniów bez opieki.

9. W wyjątkowych sytuacjach, w razie konieczności opuszczenia sali, w trakcie zajęć lekcyjnych, nauczyciel zawiadamia o tym fakcie dyrektora lub jego zastępcę, a w przypadku braku takiej możliwości nauczyciela uczącego w klasie obok. Nauczyciel może opuścić salę wyłącznie po zapewnieniu właściwej opieki pozostającym w niej uczniom.

10. Nauczyciel kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

11. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z sali w czasie lekcji.

12. Nauczyciel może wypuścić ucznia z klasy w trakcie trwania zajęć tylko na pisemną prośbę rodziców uzasadnioną stanem zdrowia dziecka.
13. Zwolnienie ucznia z lekcji z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole (u innego nauczyciela) lub udziału w konkursie albo zawodach jest dopuszczalne po uzgodnieniu tego między nauczycielami i za zgodą dyrektora.
14. Zwolnienie ucznia z lekcji z innych przyczyn jest dopuszczalne jedynie przy po osobistej informacji od rodzica/opiekuna i/lub osobistym stawiennictwie rodzica/opiekuna
15. Podczas przerw za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów.
16. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel, któremu wyznaczono zastępstwo.
17. Za bezpieczeństwo uczniów po zakończonej przerwie odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
18. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole rano przed lekcjami i przed pierwszym dyżurem odpowiada nauczyciel - wychowawca świetlicy.
19. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września, najpóźniej do dnia 15 września każdego roku, przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
20. W przypadku organizacji wycieczek szkolnych edukacyjnych lub krajoznawczo-turystycznych warunki i sposób ich organizacji określają odrębne przepisy.
21. Zorganizowane wyjścia poza teren Szkoły należy zgłosić dyrektorowi i odnotować w zeszycie wyjść, który znajduje się w pokoju nauczycielskim lub sekretariacie Szkoły
22. Uczniowie klas I-III opuszczają Szkołę zgodnie z ustalonym planem zajęć lub pozostają pod opieką świetlicy. O zmianach w planie zajęć rodzice są informowani na bieżąco.
23. W przypadku nieobecności nauczyciela i braku możliwości zorganizowania zastępstwa, uczniowie klas IV-VIII mogą zostać zwolnieni do domu. O zmianach w planie zajęć rodzice są informowani na bieżąco.
24. W przypadku nagłego zachorowania ucznia w Szkole nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze Szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
25. Chorego ucznia nie wolno wysłać do domu bez opieki osoby dorosłej.
26. W uzasadnionych przypadkach Szkoła wzywa karetkę pogotowia i jednocześnie powiadamia rodziców.
27. Uczniowi powierzonemu opiece lekarskiej, do czasu przybycia rodziców, towarzyszy nauczyciel, inny pracownik Zespołu lub dyrektor.
28. W razie wypadku ucznia pozostającego pod opieką Szkoły, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurami stanowiącymi odrębną dokumentację.
29. Szczegółowe zasady postępowania w nagłych wypadkach określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Nagrody i kary oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody i tryb odwołania się od kary

§ 88. 1. Każdy uczeń w zależności w od postępów w nauce, sporcie i aktywności społecznej może otrzymać nagrodę.

2. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
- 2) wzorową postawę i zachowanie;
- 3) niesienie bezinteresownej pomocy – wolontariat
- 4) wzorową frekwencję w Szkole
- 5) osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- 6) godne reprezentowanie Szkoły,
- 7) inne osiągnięcia

3. Nagrody dla uczniów przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy lub innych organów szkolnych.

4. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy lub innego nauczyciela (ustana lub wpisana do e-dziennika)
- 2) pochwała dyrektora na forum Szkoły;
- 3) dyplomy uznania, listy pochwalne/gratulacyjne
- 4) nagrody książkowe, rzeczowe w miarę posiadanych środków finansowych
- 4a) podwyższenie oceny z zachowania
- 5) stypendium Prezydenta Miasta Zielona Góra.

5. Stypendia dla uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto Zielona Góra przyznaje Prezydent Miasta Zielona Góra na wniosek dyrektora.

6. Kryteria uprawniające do przyznania stypendium określają odrębne przepisy.

§ 89. 1. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.

2. Ustala się następujący tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) rodzice mogą złożyć pisemne zastrzeżenia w sekretariacie Szkoły w ciągu 3 dni od poinformowania ucznia bądź rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie;
- 2) dyrektor w ciągu 3 dni od otrzymania pisemnego zastrzeżenia podejmuje decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu nagrody.

§ 90. 1. Uczeń, który nie respektuje zasad właściwego zachowania w Szkole może zostać ukarany.

2. W Szkole stosowane są następujące rodzaje kar wobec uczniów:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów statutu oraz obowiązujących regulaminów szkolnych stanowiących odrębną dokumentację Szkoły;
- 2) notoryczne zaniedbywanie obowiązków szkolnych, lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;

- 3) utrudnianie prowadzenia przez nauczyciela zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) nieprzestrzeganie zasad i norm życia społecznego oraz nieprzestrzeganie zasad kultury;
- 5) zachowania wulgarne, agresywne/przemocowe i/lub naruszające godność drugiej osoby i/lub mogące zagrozić zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób;
- 6) okazywanie braku szacunku pracownikom Szkoły i innym uczniom;
- 7) wandalizm, niszczenie mienia Szkoły i mienia innych uczniów;
- 8) używanie środków odurzających i uzależniających;
- 9) opuszczanie bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych i terenu szkoły

3. Uczeń może otrzymać karę w formie:

- 1) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę, innego nauczyciela lub dyrektora szkoły;
- 2) konsekwencji narastających, w tym podpisanie kontraktów zgodnie z obowiązującym Ujednoliconym Systemem Zasad i Konsekwencji stanowiącym odrębną dokumentację Szkoły;
- 3) wpisu uwagi do dziennika elektronicznego;
- 4) obniżonej oceny zachowania;
- 5) odwołania z pełnionych funkcji w szkole lub w klasie;
- 6) wezwania rodziców na spotkanie w obecności pedagoga szkolnego, w celu podjęcia wspólnych ustaleń i środków zaradczych na poziomie szkoły i rodziny ucznia;
- 7) nagany dyrektora, na wniosek wychowawcy klasy wraz z powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;
- 8) przeniesienia do równoległej klasy w obrębie Szkoły, z zastrzeżeniem, że jest więcej niż jeden oddział na danym poziomie edukacyjnym.

4. Wobec ucznia, który wykazuje zachowania świadczące o przejawach demoralizacji bądź dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły mogą zostać podjęte działania - środki oddziaływania wychowawczego - zgodnie z obowiązującym prawem oraz przyjętymi w szkole procedurami postępowania w takich przypadkach.

5. W przypadku rażących uchybień w zachowaniu po uzgodnieniu z Lubuskim Kuratorem Oświaty uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły.

§ 91. 1.Uczeń, na wniosek dyrektora Zespołu i za zgodą Lubuskiego Kuratora Oświaty, może być przeniesiony do innej szkoły.

2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na jego postawę. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się m.in., gdy:

- 1) uczeń wszedł w konflikt z prawem;
- 2) notorycznie łamie obowiązujące w Szkole zasady;
- 3) otrzymał kary przewidziane w Statucie, a zastosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów;
- 4) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów i pracowników.

3. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty na podstawie odrębnych przepisów.

§ 92. 1. Wychowawca lub dyrektor mają obowiązek poinformować rodziców ucznia o jego nieodpowiednim zachowaniu i zamiarze zastosowania wobec niego kary statutowej.

2. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się do dyrektora Zespołu od otrzymanej kary.

3. Ustala się następujący tryb odwołania od kary statutowej:

- 1) odwołanie składa się w sekretariacie Szkoły w ciągu 3 dni od poinformowania ucznia i rodziców o wymierzonej karze;
 - 2) dyrektor w ciągu 3 dni od otrzymania pisemnego odwołania się podejmuje decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
4. W przypadku kary zastosowanej przez dyrektora rodzice ucznia mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły.

Rozdział 7 Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 93. 1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych ucznia polegają na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.

3. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny: bieżące oraz klasyfikacyjne - śródroczne, roczne oraz końcowe.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen bieżących, śródrocznych i rocznych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć ucznia oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania. Wymagania edukacyjne z przedmiotów są każdego roku publikowane na stronie www. szkoły.

6. W Szkole obowiązuje jednolity system zasad zachowania oraz nagród i konsekwencji, stanowiący odrębną dokumentację.

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

8. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia musi nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 94. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju oraz pomoc w nauce poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy a także jak powinien dalej się uczyć;

3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;

4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Ocenianie bieżące postępów ucznia odbywa się poprzez stosowanie następujących form sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) praca klasowa, testy:

a) zapowiedziane tydzień wcześniej i zapisane w dzienniku elektronicznym,

b) trwają do 90 min.,

c) poprzedzone lekcją powtórzeniową,

2) sprawdzian:

a) zapowiedziany tydzień wcześniej i zapisany w dzienniku elektronicznym,

b) trwa do 45 min.,

c) poprzedzony lekcją powtórzeniową,

d) nauczyciel może pozwolić na korzystanie podczas pracy z podręcznika lub innych pomocy dydaktycznych z wyjątkiem sprzętów elektronicznych,

3) kartkówka: pisemna forma odpowiedzi ustnej, obejmująca materiał maksymalnie z trzech tematów:

a) z wcześniejszą zapowiedzią i zapisana w dzienniku elektronicznym,

b) trwa do 25 min.,

c) składa się z 3-6 zadań/pytań,

4) wypracowania i referaty:

a) w terminach określonych przez nauczyciela, o treściach dostosowanych do możliwości grupy wiekowej,

5) dyktanda z wcześniejszą zapowiedzią i zapisane w dzienniku elektronicznym;

6) odpowiedzi ustne;

7) aktywność na lekcji (oceniąca jest na bieżąco za pomocą „+” zamienianych na oceny po każdorazowym osiągnięciu liczby 6, „+”: Równa się to wystawieniu oceny celującej. Mniejsza liczba „+” jest zamieniana na ocenę tylko podczas wystawiania ocen śródrocznych, rocznych i końcowych za zgodą ucznia. Za aktywności na lekcji nie wystawia się oceny niedostatecznej);

8) ćwiczenia;

9) prace praktyczne;

10) projekty indywidualne i grupowe;

11) indywidualna i grupowa praca na lekcji;

12) sprawdziany – w rozumieniu wymagań stawianych na lekcjach wychowania fizycznego;

4. Dopuszcza się jedną pracę kontrolną (sprawdzian, test, praca klasowa) dziennie i trzy w ciągu tygodnia, a w przypadku kartkówki dwie dziennie i pięć w tygodniu.

5. Nie ocenia się ucznia przez trzy dni po dłuższej niż pięć dni usprawiedliwionej nieobecności.

6. Nieprzygotowanie do lekcji (m.in. brak podręczników, zeszytów i przyborów, itp.) zaznacza się za pomocą znaków „-”. Za nieprzygotowanie do lekcji nie jest wystawiana ocena. Nieprzygotowanie do lekcji jest brane pod uwagę przez wychowawcę klasy podczas wystawiania oceny z zachowania, a nauczyciel uczący uwzględnia nieprzygotowanie podczas wystawiania oceny śródrocznej, rocznej i końcowej oraz w przypadku wniosku rodzica/ucznia dotyczącego podwyższenia zaproponowanej oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.

7. Wyboru form trafnych dla specyfiki danego przedmiotu dokonuje nauczyciel, określa ich liczbę, ma obowiązek poinformować o tym uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymuje do wglądu uczeń oraz udostępniane są na życzenie rodziców, na warunkach określonych na początku roku szkolnego przez nauczycieli.

9. Nauczyciele są zobowiązani do przechowywania pisemnych prac kontrolnych do wglądu zainteresowanym do końca roku szkolnego.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę.

11. Uczeń ma prawo jednorazowo poprawić ocenę niedostateczną lub inną dla niego niekorzystną, w terminie i sposobie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu, nie później jednak niż 2 tygodnie od jej otrzymania.

12. Ocenę z poprawy wpisuje się w miejsce niekorzystnej oceny, z zastrzeżeniem, że ocena z poprawy jest wyższa od oceny poprawianej.

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego należy uwzględniać także systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych.

15. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

16. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz na wniosek rodziców dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.

17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

18. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne powinny być ustalone i zapisane w dzienniku lekcyjnym, najpóźniej jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu, ma obowiązek uzupełnić braki. Nauczyciel powinien stworzyć warunki do pomyślnego uzupełnienia braków i wskazać uczniowi zagadnienia do uzupełnienia. Forma uzupełnienia materiału i termin określone powinny być w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.

20. W klasach czwartych przez pierwszy miesiąc nauki nauczyciele nie wpisują negatywnych ocen do e-dziennika, przy czym uczeń jest zobowiązany poprawić te oceny na warunkach określonych przez nauczyciela.

§ 95. 1. Ocenianie w klasach I-III ma charakter bieżący, śródroczny i roczny. Powinno spełniać następujące warunki:

1) ocenianie bieżące w klasach I-III ma charakter opisowy, oparty na słowie. Ocenianie wewnątrzszkolne respektuje specyfikę i charakter oceniania w klasach I-III;

2) proces oceniania dostarcza informacji o postępach w nauce, wskazując mocne i słabe strony. Uczeń otrzymuje od nauczyciela informację o sposobie i jakości swojej aktywności;

3) ocenianie bieżące oparte jest na skutecznej komunikacji nauczyciela z uczniem, uwzględnia indywidualny charakter nauki dziecka. Uczeń otrzymuje pisemną lub ustną informację o swoich osiągnięciach.

2. Na dokumentację oceny opisowej składają się:

1) ocenianie bieżące w dzienniku elektronicznym;

2) propozycja oceny śródrocznej i rocznej w dzienniku elektronicznym;

3) arkusz ocen;

4) świadectwo opisowe.

3. Nauczyciel może posługiwać się w ocenianiu umowną skalą, na której określone symbole odnoszą się do poziomu osiągnięć uczniów. Mogą to być symbole:

1) liczbowe, np. 1-6; przy ocenie bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-”

2) słowne, np. celujący;

3) ikoniczne, np. słoneczka;

4) inne.

4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z religii ustala się według następującej skali:

9) stopień celujący – 6 (cel);

10) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);

11) stopień dobry – 4 (db);

12) stopień dostateczny – 3 (dst);

13) stopień dopuszczający – 2 (dps);

14) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

5. Przy ustalaniu oceny z edukacji: technicznej, plastycznej, muzycznej, informatycznej, wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

6. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową ustaloną według kryteriów ocen opracowanych przez nauczycieli klas I-III, zawierającą podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.

7. Roczna ocena opisowa wyrażona jest na piśmie na koniec roku szkolnego w formie świadectwa. Informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym w zakresie osiągnięć edukacyjnych, zachowania i szczególnych osiągnięć.

8. W klasach I-III ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne poziomy:

1) PW – poziom wysoki;

2) PP – poziom podstawowy;

3) PM – poziom minimalny;

4) PN – poziom niewystarczający.

Symbol	Poziom osiągnięć	Kryteria
PW	Poziom wysoki	Uczeń wyróżnia się osiągnięciami w nauce. Opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej. Samodzielnie rozwiązuje konkretne problemy w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych. Wykazuje postawę twórczą.
PP	Poziom podstawowy	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w danej klasie. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji. Potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach.
PM	Poziom minimalny	Uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w danej klasie. Rozwiązuje proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Potrafi wykonać niektóre zadania pod kierunkiem nauczyciela.
PN	Poziom niewystarczający	Uczeń nie opanował w pełni wymaganych wiadomości i umiejętności. Poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia/utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym

lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodzica po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

10. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

11. W czasie zdalnego nauczania w klasach I-III ocenianiu podlegają następujące formy aktywności uczniów:

- 1) prace przesłane do nauczycieli: zeszyty, zeszyty ćwiczeń, karty pracy i inne prace wykonane przez ucznia w postaci skanów, zdjęć, dokumentów tekstowych;
- 2) zadania wykonane w programach interaktywnych (quizy, testy);
- 2) dodatkowa praca, którą uczeń może wykonać po konsultacji z nauczycielem;
- 4) zaangażowanie ucznia, terminowość odsyłania prac.

12. Nauczyciel za pośrednictwem e-dziennika dokonuje oceniania bieżącego i informuje o tym uczniów i rodziców.

§ 96. 1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna 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;
- 8) funkcjonowanie ucznia w grupie rówieśniczej.

3. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ucznia klasy I-III ustala wychowawca klasy.

§ 97. 1. W klasach IV-VIII oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe wystawia uczący nauczyciel uwzględniając poziomy i postępy zawarte w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.

2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe wyrażone są w skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
- 3) stopień dobry – 4 (db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);

4) stopień dopuszczający – 2 (dps);

6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

3. Przy ocenie bieżącej i śródrocznej dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-” wraz ze wskazaniem, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Oceny bieżące z prac pisemnych ustalane są według progów procentowych:

1) 0%-33% – niedostateczny;

2) 34%-50% – dopuszczający;

3) 51%-74% – dostateczny;

4) 75%-90% – dobry;

5) 91%-98% – bardzo dobry;

6) 99%-100% – celujący.

5. W ramach innowacji pedagogicznych zatwierdzonych przez radę pedagogiczną nauczyciel może stosować inne zasady oceniania bieżącego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 98. 1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym przez dyrektora, zawartym w kalendarzu roku szkolnego i przedstawionym na wrześnieowym posiedzeniu rady pedagogicznej.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w arkuszu organizacyjnym, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w arkuszu organizacyjnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w programowo najwyższej klasie – ósmej. Składają się na nią roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, ustalone w klasie najwyższej oraz roczne oceny z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach niższych.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.

7. Nauczyciel przy ustalaniu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej bierze pod uwagę postęp lub regres ucznia w nauce, jego podejście do wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu, dodatkowe osiągnięcia.

8. Na **miesiąc** przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej, uczniowie zagrożeni oceną niedostateczną są powiadamiani ustnie, a ich rodzice informowani są pisemnie i za potwierdzeniem o grożącej negatywnej ocenie.

9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne z zastrzeżeniem §102 ust.11. W przeciwnym razie powtarza klasę.

11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej **4,75** (a uczeń klasy ósmej również z zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo

niższych) oraz co najmniej **bardzo dobrą** ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne (ukończenia szkoły) z wyróżnieniem.

12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się śródroczne (roczne) oceny z tych zajęć.

13. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz międzywojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu **celującą roczną** ocenę klasyfikacyjną.

§ 99. 1. W klasach IV-VIII ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o kulturze osobistej ucznia i ustala się ją w oparciu o następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z nałożonych obowiązków szkolnych, w tym przestrzegania przepisów Statutu Szkoły;
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły, godne reprezentowanie Szkoły;
 - 3) szacunek dla postaw patriotycznych;
 - 4) dbałość o komunikację z rówieśnikami i pracownikami szkoły opartą na szacunku;
 - 5) dbałość o zdrowie własne oraz innych osób (postawa prozdrowotna, proekologiczna);
 - 6) dbałość o bezpieczne zachowywanie się podczas lekcji, przerw oraz innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. wycieczki;
 7. angażowanie się w akcje organizowane w szkole i poza nią;
 - 8) pomoc koleżeńska, działania na rzecz innych (wolontariat)
2. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia wg skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 4) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub inne dysfunkcje, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem, że rodzice mogą się od niej odwołać, jeśli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Tryb odwoławczy określa § 101 ust. 1-2.

6. W klasie ósmej roczna ocena z zachowania opisuje postawę i kulturę osobistą ucznia w ciągu pobytu w szkole

i w większym stopniu uwzględnia pozytywne zmiany, będące skutkiem oddziaływań wychowawczych, niż negatywne, pojedyncze zdarzenia. Roczna (końcowa) ocena zachowania nie może jednak w sposób rażący odbiegać od powyższych kryteriów.

§ 100. 1. Minimum **14 dni** przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej uczniowie – ustnie – i ich rodzice – pisemnie lub przez dziennik elektroniczny – zostają poinformowani o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Ocena śródroczna i roczna może być niższa od oceny przewidywanej, ale nie może to być ocena niedostateczna lub naganna.

2. Rodzic/uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi prowadzącemu dany przedmiot pisemnie chęć poprawy oceny swojego dziecka nie później niż **3 dni** po otrzymaniu proponowanej oceny.

3. Nauczyciel wyraża zgodę na poprawę oceny z przedmiotu, jeśli uczeń:

- 1) systematycznie uczestniczył w zajęciach;
- 2) brał aktywny udział w lekcji;
- 3) był przygotowany do lekcji (m.in. posiadał podręczniki, zeszyt, przybory itp.);
- 4) poprawiał oceny bieżące w wyznaczonych terminach;

3. W przypadku, gdy uczeń spełni warunki wymienione w pkt. 3, nauczyciel przedmiotu przygotowuje test wiedzy z materiału obejmującego semestr lub rok szkolny, w wyniku którego – po uzyskaniu 85% przewidzianych punktów – ocena końcowa zostaje podniesiona o jeden stopień (nie dotyczy oceny celującej).

4. Jeśli uczeń w wyniku testu sprawdzającego otrzymał ocenę niższą od poprawianej, nie jest ona brana pod uwagę.

§ 101. 1. Rodzic ma prawo zgłosić nauczycielowi wychowawcy pisemnie chęć uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, nie później niż **3 dni** po otrzymaniu proponowanej oceny.

2. Wychowawca wyraża zgodę na poprawę proponowanej oceny zachowania (o jeden stopień wyżej niż przewidywana ocena zachowania) po analizie zapisów dotyczących zachowania w dzienniku elektronicznym i po zasięgnięciu opinii nauczycieli i specjalistów.

§ 102. 1. Jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin trwa maksymalnie 90 minut, przy czym proporcję między częścią pisemną i ustną ustala komisja egzaminacyjna.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Zespołu.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę

lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.

10. Uczeń, po otrzymaniu pozytywnego wyniku egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę dopuszczającą na koniec roku szkolnego z przedmiotu, z którego zdawał egzamin. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego na wniosek komisji egzaminacyjnej promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.

§ 103. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w ramowym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą oraz rodzicami ucznia wyznacza termin egzaminu, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:

1) dyrektor lub nauczyciel pełniący funkcje kierownicze (jako przewodniczący);

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminator);

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (członek komisji).

7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w egzaminie może uczestniczyć, jako obserwator, rodzic ucznia.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

10. Z egzaminu sporządza się protokół jako załącznik do arkusza ocen.

11. Uczeń, który nie przystąpił z przyczyn losowych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wskazanym przez dyrektora szkoły.

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.

13. Od oceny niedostatecznej, ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, istnieje możliwość odwołania się w ciągu 3 dni do dyrektora szkoły, który powołuje komisję poprawkową zgodnie z przepisami prawa.

§ 104. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeśli na zakończeniu klasy ósmej otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu określają odrębne przepisy.

§ 105. 1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wchodzi:

1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora (jako przewodniczący komisji);

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z prac w komisji. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym jest mowa w ust.3 pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.

7. W przypadku rocznej oceny zachowania w skład komisji wchodzi:

1) dyrektor albo nauczyciel wskazany przez dyrektora jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog;

5) psycholog;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

7) przedstawiciel rady rodziców.

8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocenę ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

10. Sprawdzian wiadomości ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz z prac komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzły opis odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

Dział VII Baza

§ 106. 1. Do realizacji celów statutowych Zespół zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) sal przedszkolnych, lekcyjnych wraz z wyposażeniem, w tym pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, komputerowych);
- 2) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 4) pomieszczeń, w których realizowane są zajęcia zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i terapeutycznej
- 5) biblioteki;
- 6) pokoju nauczycielskiego;
- 7) sali gimnastycznej;
- 8) kompleksu boisk sportowych ORLIK;
- 9) placu zabaw;
- 10) świetlicy szkolnej z blokiem żywieniowym;
- 11) szatni lub szafek i innych pomieszczeń użytkowych;
- 12) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 13) składnicy akt;
- 14) innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadań statutowych Zespołu.

§ 107. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni specjalistycznych i obiektów sportowych określają ich regulaminy.

§ 108. Zespół udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnienie bazy może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Zespołu.

Dział VIII Pracownicy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne dotyczące pracowników Zespołu

§ 109. 1. W Zespole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami, pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników pedagogicznych oraz pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor może tworzyć stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 110. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności i uprawnień wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu określa dyrektor.

§ 111. W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 2 Kadra kierownicza

§ 112. 1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, nie dłużej niż na okres własnej kadencji.

3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 113. 1. Zadania wicedyrektora:

- 1) ściśle współpracuje z dyrektorem, pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) przygotowuje projekty: planów pracy Szkoły, programów profilaktyczno-wychowawczych Szkoły, planów pracy dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, planu dyżurów nauczycieli, kalendarza imprez;
- 3) organizuje bieżącą działalność pedagogiczną szkoły oraz uroczystości szkolne;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny wg zakresu czynności.

2. Uprawnienia i odpowiedzialność:

- 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu;
- 2) ma prawo do wydawania poleceń służbowych;
- 3) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień, kar porządkowych;
- 4) używa pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor Zespołu;
- 5) podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań;
- 6) odpowiada za realizację powierzonych zadań przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego.

3. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

Rozdział 3 Pracownicy pedagogiczni

§ 114. 1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem wychowanków/uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej, a w szczególności:

- 1) prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece wychowanków/uczniów;
- 3) wypełniają polecenia i zarządzenia dyrektora Zespołu, a na czas jego nieobecności – wicedyrektora;

2. Do obowiązków nauczyciela należy m.in.:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola i Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom/uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 2) wspierać rozwój psychofizyczny wychowanków/uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) realizować programy nauczania, wychowania i opieki na zajęciach edukacyjnych w Przedszkolu, Szkole oraz na innych zajęciach;
- 4) bezstronnie i obiektywnie oceniać wychowanków/uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich wychowanków/uczniów;
- 5) ponosić odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków/uczniów w czasie trwania zajęć organizowanych przez Zespół, w czasie przerw oraz w trakcie innych zajęć organizowanych w ramach działalności statutowej;
- 6) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć;
- 7) ponosić odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 8) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 9) doskonalić i systematycznie podnosić własne umiejętności zawodowe;
- 10) systematycznie kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy i używać na zajęciach tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 11) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez Zespół;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) egzekwować przestrzeganie przez wychowanków/uczniów regulaminów obowiązujących na terenie Zespołu;
- 14) kontrolować obecność wychowanków/uczniów na każdych zajęciach;
- 15) prawidłowo, systematycznie i terminowo prowadzić dokumentację;
- 16) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów nauczycielskich;
- 17) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi kryteriami;
- 18) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej;
- 19) udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń przedszkolnych i szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb wychowanka/ucznia;

- 20) udzielać informacji o osiągniętych wynikach dydaktyczno-wychowawczych wychowanka/ucznia: rodzicom, wychowawcy klasy, radzie pedagogicznej, dyrektorowi Zespołu;
- 21) wnioskować o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
- 22) dbać o powierzone mienie, pomoce dydaktyczno-wychowawcze, sprzęt przedszkolny i szkolny oraz wygląd estetyczny Zespołu i jego otoczenia;
- 23) opracować lub wybrać programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 24) współpracować w ramach zespołów nauczycielskich zgodnie z zakresem ich działania.

§ 115. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.

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

5. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio Szkoły lub Przedszkola.

6. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu.

7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

8. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 116. Nauczyciele mają prawo do formułowania autorskich programów nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 117. 1. Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z radą pedagogiczną powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.

2. Zadaniem wychowawcy jest:

- 1) otoczyć indywidualną opieką każdego wychowanka/ucznia;
- 2) kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród wychowanków/uczniów;
- 3) tworzyć warunki wspomagające rozwój wychowanków/uczniów;
- 4) inspirować i wspomagać działania powierzonego mu zespołu wychowanków/uczniów;
- 5) pomagać w rozwiązywaniu konfliktów zarówno w zespole wychowanków/uczniów jak i między klasą a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 6) uzgadniać i koordynować działania wychowawcze zespołu nauczycieli uczących w jego grupie, klasie, wobec ogółu wychowanków/uczniów klasy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka (dotyczy wychowanków/uczniów szczególnie uzdolnionych, a także wychowanków/uczniów z różnymi niepowodzeniami i trudnościami);
- 7) współpracować z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i eliminowaniu trudności;
- 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami wychowanków/uczniów w sprawach ich postępów w nauce i zachowaniu;
- 9) realizować program wychowawczo-profilaktyczny;

- 10) w porozumieniu z rodzicami dbać o stan zdrowia wychowanków/uczniów;
- 11) prowadzić na bieżąco dokumentację określoną w odrębnych przepisach;
- 12) wypełniać arkusze ocen i świadectwa szkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) informować rodziców o grożących ocenach niedostatecznych przed klasyfikacją semestralną i roczną, zgodnie z zapisami statutowymi;
- 14) przygotowywać charakterystyki grupy, klasy, poszczególnych wychowanków/uczniów;
- 15) współpracować z wszystkimi podmiotami funkcjonującymi w Zespole dla dobra uczniów.

3. Dyrektor powierza wychowawstwo :

- 1) na etapie klas I-III na okres 3 lat;
- 2) na etapie klas IV-VIII na okres 5 lat.

4. W uzasadnionych przypadkach (długotrwała nieobecność nauczyciela – np. zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny, itp.) dyrektor powierza obowiązki wychowawcy klasy innemu nauczycielowi za jego zgodą i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Rada rodziców ma prawo wnioskować do dyrektora o zmianę wychowawcy.

6. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel – wychowawca ma prawo wnioskować do dyrektora o zwolnienie go z pełnionej funkcji.

7. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy w terminie jednego miesiąca od otrzymania wniosku. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 118. 1. Aby skutecznie realizować zadania opiekuńczo-wychowawcze oraz zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej Zespół zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, terapeutów pedagogicznych, doradcę zawodowego

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 wychowanków/uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka/ucznia w życiu Zespołu;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu i Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka/ucznia w życiu Przedszkola i Szkoły;
- 3) udzielanie wychowankom/uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym wychowanków/uczniów; wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych; umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wsparcia rodzicom uczniów i nauczycielom
- 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków/uczniów oraz udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka/ucznia

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) wsparcie i pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla wychowanków/uczniów ze specjalnymi potrzebami, w tym niepełnosprawnych w celu zapewnienia im aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola, Szkoły
- 2) prowadzenie 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,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) określanie 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;
- 5) 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;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wsparcia rodzicom uczniów i nauczycielom

3. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków/uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków/uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków/uczniów;
- 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków/uczniów;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wsparcia rodzicom uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu 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, udzielanie

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola, Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów rozpoznawaniu 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, udzielanie

6. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 4 Pracownicy niepedagogiczni Zespołu

§ 119. 1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 120. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają odrębne przepisy.

§ 121. 1. W Zespole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 122. Zadaniem pracowników pełniących administracyjną i gospodarczą obsługę Zespołu jest zapewnienie warunków do realizacji jego zadań statutowych.

Dział IX Rozwiązywanie konfliktów

§ 123. 1. Konfliktem wewnątrzszkolnym nazywa się sytuację sporną pomiędzy uczniami, uczniami (ich rodzicami) a nauczycielami, uczniami (ich rodzicami) a dyrektorem, która po próbach wyjaśnienia pomiędzy zainteresowanymi stronami nie kończy się porozumieniem.

2. Uczestnicy sporu zobowiązani są w pierwszej kolejności do podjęcia próby jego rozwiązania ugodowo pomiędzy sobą.

3. Konflikty pomiędzy uczniami jednej klasy rozwiązuje wychowawca. Od decyzji wychowawcy uczniowie mogą odwołać się do dyrektora.

4. Konflikty pomiędzy uczniami różnych klas rozwiązują wychowawcy tych klas, a w przypadku braku jednomyślności zgłaszają problem pedagogowi szkolnemu i dyrektorowi.

5. Konflikty pomiędzy uczniami (ich rodzicami) a nauczycielami rozwiązuje dyrektor.

6. Nauczyciel może zwrócić się o pomoc w sprawie spornej do pedagoga lub psychologa szkolnego.

7. Konflikty pomiędzy dyrektorem a uczniami (ich rodzicami) oraz pracownikami, po wyczerpaniu możliwości rozwiązania na terenie Zespołu rozwiązuje organ nadzoru pedagogicznego Lubuski Kurator Oświaty.

8. Decyzja dotycząca rozwiązania konfliktu wewnątrzszkolnego wydawana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty wydania decyzji.

9. Od decyzji dyrektora uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy Zespołu mogą się odwołać do organu nadzoru pedagogicznego – Lubuskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty wydania decyzji.

Dział X Finanse – obsługa administracyjna, księgowość

§ 124. 1. Mienie Zespołu jest mieniem Miasta Zielona Góra.

2. Zespół prowadzi działalność na podstawie planów finansowych.

3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zespołu upoważniony jest dyrektor w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Zielona Góra.

4. Nadzór nad działalnością Zespołu w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Prezydent Miasta Zielona Góra, a w szczególności w sprawach dotyczących:

- 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi Zespołowi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, wychowanków/ uczniów;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy Zespołu.

5. Zespół posiada rachunek bankowy pozyskiwanych dochodów budżetowych z darowizn, dobrowolnych wpłat itp. Na każdy rok kalendarzowy tworzy się plan przychodów i rozchodów, na które wpływają środki z duplikatów legitymacji, świadectw, czynsz za najem lokalu oraz wpłaty za obiady.

6. Zespół prowadzi sprawozdawczość finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 125. W zakresie realizacji zadań głównego księgowego, obsługi finansowej, płacowej, kadrowej oraz przygotowywania danych finansowych i kadrowych niezbędnych do realizacji zadań statutowych Zespołu upoważnione jest Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Zachodniej 63a, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 126. Zespół używa tablic i pieczęci zwykłych i urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 127. 1. Szkoła posiada sztandar.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela.

3. W poczcie sztandarowym są 3 osoby wybrane przez wychowawców spośród uczniów drugiego etapu edukacyjnego i zatwierdzone przez radę pedagogiczną.

4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.

5. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

6. Insygniami pocztu sztandarowego są:

- 1) białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

7. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, do których zaliczamy:

- 1) święta państwowe;
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 3) pasowanie na ucznia;
- 4) pożegnanie absolwentów;
- 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru.

8. Sztandar uczestniczy w uroczystościach poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

9. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar jest ozdobiony czarnym kirem.

§ 128. 1. Szkoła posiada ceremoniał.

2. Na ceremoniał apeli z udziałem pocztu sztandarowego z okazji świąt narodowych i szkolnych składa się:

- 1) strój galowy;
- 2) wprowadzenie sztandaru Szkoły;
- 3) odśpiewanie dwóch zwrotek hymnu państwowego;
- 4) część oficjalna;
- 5) wyprowadzenie sztandaru.

§ 129. Zespół prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 130. 1. Zmiany statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku:

- 1) zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany;
- 2) zmian organizacyjnych w Szkole;
- 3) zaleceń organów kontrolnych.

4. Wnioskować o zmiany w Statucie mogą:

- 1) dyrektor Zespołu;
- 2) organy Zespołu;
- 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst ujednolicony Statutu w przypadku wprowadzenia w nim jakichkolwiek zmian w okresie danego roku szkolnego.

6. Statut dostępny jest w bibliotece, sekretariacie i na stronie internetowej Zespołu.

§ 131. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo oświatowe, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność przedszkoli i szkół podstawowych.

§ 132. Statut Zespołu Edukacyjnego nr 8 w Zielonej Górze został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2023/2024 z dnia 30 sierpnia 2023r. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2024/2025 z dnia 30 sierpnia 2024r. dokonano zmian w Statucie Zespołu Edukacyjnego nr 8 w Zielonej Górze. Powyższe zapisy wchodzi w życie z dniem 01.09.2024r.

Zielona Góra, 30 sierpnia 2024 r.

Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 8
Władysław Kondras