

STATUT

UCHWAŁA NR XXXV.226.2017

RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE

z dnia 30 października 2017 r.

w sprawie nadania statutu Szkole Podstawowej Nr 5 w Gubinie

Na podstawie art 18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1875) oraz art.88 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017r. poz. 59). w związku z art.129 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.60)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut ośmioletniej Szkole Podstawowej Nr 5 w Gubinie, powstałej w wyniku przekształcenia Gimnazjum nr 2 w Gubinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 2017r.

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 5 grudnia 2023r.

Spis treści

Rozdział 1. Przepisy wprowadzające	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3. Organy szkoły	5
Dyrektor.....	6
Rada Pedagogiczna.....	7
Rada Rodziców.....	8
Samorząd Uczniowski	9
Wolontariat.....	10
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	11
Biblioteka	13
Stołówka szkolna.....	16
Świetlica szkolna.....	16
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna.....	17
Doradztwo zawodowe	18
Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	19
Nauczyciele	19
Pedagog	21
Nauczyciele funkcyjni	22
Rozdział 6. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów	23
Rozdział 7. Uczniowie i ich rodzice	33
Rozdział 8. Ceremoniał szkoły	36
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	36

Rozdział 1. Przepisy wprowadzające

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 5 w Gubinie.
2. Szkoła, zwana dalej „Szkołą” jest ośmioletnią szkołą publiczną.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Gubinie przy ul. Piastowskiej 26.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gubin o Statusie Miejskim, ul. Piastowska 24, Gubin.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Lubuski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania;
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

§ 2.

1. Nauka w Szkole Podstawowej jest obowiązkowa. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym uczeń ukończył 7 lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
2. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na wykonywanie obowiązku szkolnego poza Szkołą. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub jej ukończenia na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.
4. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców uczniów.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 3.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 4.

1. Celem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) wprowadzenie uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
 - 3) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów końcowych;
 - 4) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
 - 5) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;

- 6) rozwijanie umiejętności społecznych, dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości, w osiąganie sukcesów oraz dążenia do osiągania celów;
- 7) rozwijanie wrażliwości moralnej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
- 8) dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej i etnicznej;
- 9) rozwijanie w uczniach umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia;
- 10) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz zdolności twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia;
- 11) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
- 12) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

§ 5.

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie w rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanej przy pomocy specjalistów,
- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów;
- 5) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 6) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 7) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 8) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć;
- 9) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 10) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
- 11) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
- 12) kształtowanie patriotyzmu oraz postawy dociekliwości i refleksyjności;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 14) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo uzależnień;
- 15) prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego, współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami zdrowia psychicznego lub innymi poradniami specjalistycznymi, także z policją i sądem;
- 16) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 18) realizacja zadań programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 19) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.
- 20) prowadzenie działania w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 6.

1. O bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły dbają wszyscy pracownicy Szkoły.

2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki podczas zajęć edukacyjnych w szkole, jak również poza jej terenem poprzez:

- a) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach przedmiotowych, godzinach z wychowawcami oraz apelach,
 - b) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
 - c) udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
 - d) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - e) racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - f) dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu i rodzaju pracy,
 - g) w miarę możliwości opiekę pielęgniarską;
- 2) organizuje zajęcia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za przestrzeganie których odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący i przeprowadzający zajęcia;
 - 3) zapewnia zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekę nad uczniami w trakcie organizowanych przez Szkołę wycieczek, imprez sportowych, turystycznych i innych zajęć poza terenem placówki poprzez zobowiązanie nauczycieli lub innych organizatorów do przestrzegania stosownych przepisów oraz przedkładania dyrekcji Szkoły na 14 dni przed planowanymi zajęciami poza Gubinem dokumentacji zawierającej: zgłoszenie i program imprezy, deklarację odpowiedzialności oraz listę uczestników, co jest niezbędne do uzyskania zgody na odbycie zajęć;
 - 4) organizuje dyżury nauczycieli w Szkole oraz na terenie szkolnym zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

Rozdział 3. Organy Szkoły

§ 7.

1. Organami Szkoły są:

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

2. Organy działające w Szkole (za wyjątkiem Dyrektora) opracowują regulaminy, w których określają szczegółowe zasady działania.

3. Szkoła zapewnia właściwe współdziałanie Organów, w szczególności:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
- 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych działaniach oraz decyzjach;
- 3) organizuje wspólne debaty na temat spraw szkolnych;
- 4) umożliwia organizowanie wspólnych imprez z udziałem rodziców, uczniów i nauczycieli;
- 5) przyjmuje wnioski organów dotyczące pracy Szkoły.

4. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) w celu rozstrzygnięcia konfliktu pomiędzy Organami szkoły Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi po 2 przedstawicieli każdego Organu;
- 2) komisja zapoznaje się z przedmiotem sporu i podejmuje działania mające na celu jego złagodzenie i rozstrzygnięcie na terenie Szkoły;
- 3) ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

5. Jeżeli konflikt nie został zażegnany, Dyrektor może powiadomić organ prowadzący Szkołę i wystąpić z prośbą o pomoc w rozwiązaniu problemu.

6. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pozostałymi Organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

§ 8.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor kieruje bieżącą pracą Szkoły, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpieczne warunki uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) opracowuje arkusz organizacji pracy Szkoły na dany rok oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 4) kontroluje spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 5) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 7) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 8) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem lub z zespołem Aspergera na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego;
 - 9) przyjmując dziecko spoza obwodu szkoły, zawiadamia o tym dyrektora szkoły z obwodu, w którym dziecko mieszka;
 - 10) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 11) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 12) przewodniczy radzie pedagogicznej i wykonuje jej uchwały oraz wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami;
 - 13) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prace i zajęcia dodatkowe;
 - 14) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 15) wspomaga nauczycieli w awansie zawodowym, wyznacza opiekuna stażu;
 - 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego;
 - 17) prowadzi dokumentację pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) zatrudnia i zwalnia pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) współdziała z organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
 - 20) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Szkoły;
 - 21) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Szkoły;
 - 22) wydaje polecenia służbowe i polecenia dotyczące różnych obszarów działalności Szkoły;
 - 23) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
 - 24) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 25) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - 26) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 27) rozstrzyga sprawy sporne między Organami Szkoły;
 - 28) dba o skuteczny przepływ informacji między Organami Szkoły;
 - 29) podejmuje decyzje o przełożeniu lub zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 30) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 31) jako przewodniczący szkolnej komisji egzaminacyjnej organizuje egzamin ósmoklasisty;
 - 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 33) ustala zasady korzystania przez uczniów z podręczników szkolnych;
- 34) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 35) organizuje współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności eksperymentalnej;
- 36) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi zgodnie z ich potrzebami;
- 37) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor Szkoły, w razie potrzeby, może powołać spośród pracowników Szkoły zespół doradczy do realizacji zadań w różnych obszarach działalności Szkoły.

§ 9. Rada Pedagogiczna

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem w sprawach:
 - 1) doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
 - 2) oceny pracy nauczyciela.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły. Organ prowadzący Szkołę przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni powiadamia o jego wynikach radę pedagogiczną.
5. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
6. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach lub powołanych przez siebie zespołach. Zebrania organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. W zebraniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje i prowadzi Dyrektor Szkoły.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Protokoły z zebrań są zapisane w formie elektronicznej, wydrukowane i przechowywane w segregatorze pod opieką Dyrektora Szkoły.
11. Protokoły z jednego roku szkolnego obejmują okres od 1 września do 31 sierpnia i tworzą księgę protokołów.
12. Księga protokołów stanowi podstawową dokumentację Szkoły.
13. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od daty zebrania, a w ciągu 14 dni członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z jego treścią i zgłaszają ewentualne poprawki.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i mają charakter aktu prawnego. Uchwały Rady Pedagogicznej są numerowane kolejno w każdym roku kalendarzowym zgodnie z następującym wzorem: numer uchwały/dzień/miesiąc/ rok podjęcia uchwały.
15. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu nadzorującego jest ostateczne.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej obowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników Szkoły.
17. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 10.

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców reprezentująca rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły. W skład zarządu Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele Trójek klasowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) Kompetencje stanowiące Rady Rodziców, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 do rady rodziców liceum.
5. Rada Rodziców prowadzi działalność w zakresie doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, działalności profilaktycznej, poprawy warunków technicznych i wyposażenia Szkoły oraz zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
6. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców:
Uchwalanie:
 - 1) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) regulaminu swojej działalności.
7. Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców:
 - 1) delegowanie 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 2) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 8) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 9) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 10) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 11) zaopiniowanie ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w rozporządzeniach MEN,

- 12) zaopiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym oddziale w kolejnych klasach,
- 13) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, odpowiedni program ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Rada Rodziców współpracuje ze wszystkimi rodzicami uczniów Szkoły, jest ich reprezentantem wobec Dyrektora, władz szkolnych oraz instytucji pozaszkolnych. Rada Rodziców przedstawia opinie rodziców Szkoły, pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programów nauczania, wychowania i opieki, a także do udziału w świadczeniu pomocy materialnej Szkole.
10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
12. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie planu pracy.
13. Rada Rodziców może współpracować z radami rodziców w innych szkołach lub placówkach, ustalając zasady i formy współpracy.
14. Szkoła zapewnia prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i przyczyn ewentualnych trudności w nauce,
 - 4) wyrażania i przekazywania Lubuskiemu Kuratorowi Oświaty i Burmistrzowi Miasta opinii na temat pracy Szkoły,
 - 5) bezpłatnego dostępu do gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dydaktycznej ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania informacji.
15. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się w ramach:
 - 1) indywidualnych spotkań wychowawców klas i pedagoga szkolnego z rodzicami;
 - 2) spotkań rodziców poszczególnych zespołów klasowych (tzw. wywiadówek);
 - 3) ogólnych spotkań Dyrekcji Szkoły i nauczycieli w celu wymiany informacji ogólnych, dyskusji na tematy funkcjonowania Szkoły i spraw wychowawczych;
 - 4) prowadzonego przez Szkołę dziennika elektronicznego – Synergia-librus.
16. Szkoła oczekuje od rodziców rzetelnej informacji o stanie zdrowia ucznia, jego warunkach domowych i trudnościach wychowawczych oraz udziału w ustalaniu zasad postępowania z uczniem.

W szczególności oczekuje się od rodziców:

 - 1) pomocy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) współdziałania w organizacji uroczystości szkolnych, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) pomocy w rozwiązywaniu trudności finansowych Szkoły.

§ 11.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Rada Samorządu,
 - 2) Prezydium,
 - 3) Komisja Rewizyjna.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo 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,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
8. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora,
 - 2) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w rozporządzeniach MEN.

§ 12.

Wolontariat

1. Sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu w Szkole.
 - 1) Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
 - 2) Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
 - 3) Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
 - 4) Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 5) Działania podejmowane w ramach wolontariatu wynikają z następujących czynników:
 - a) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się Szkoła;
 - b) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.
2. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, które zrzesza uczniów Szkoły, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
3. Szkolne Koło Wolontariatu może podejmować wolontariat:
 - 1) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie, lub
 - 2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
4. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Koła Wolontariatu była zgodna ze Statutem Szkoły.
5. Miejscem działania organizacji Szkolnego Koła Wolontariatu jest siedziba Szkoły.

6. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Koła.
7. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
8. W działalność Szkolnego Koła Wolontariatu mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie niezrzeszeni.
9. Prawa wolontariusza:
 - 1) zgłaszanie własnych propozycji, inicjatyw,
 - 2) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku,
 - 3) wsparcia ze strony opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz członków szkolnego wolontariatu,
 - 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu,
 - 5) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.
10. Obowiązki wolontariusza:
 - 1) dążenie do urzeczywistnienia w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga,
 - 2) wykonywania pracy na rzecz Szkolnego Koła Wolontariatu i prac podejmowanych przez Koło,
 - 3) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach Szkolnego Koła Wolontariatu,
 - 4) troszczenie się o rozwój Koła,
 - 5) uczestnictwo w co najmniej 70% akcji organizowanych przez Szkolne Koło Wolontariatu, w przypadku ubiegania się o otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy.
11. Uczniowie Szkoły, przed podjęciem działalności wolontaryjnej, przedstawiają opiekunowi Koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.
12. Szkolne Koło Wolontariatu prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:
 - 1) okazjonalnych plakatów;
 - 2) gabloty wolontariatu;
 - 3) informacji zamieszczanych na stronie internetowej Szkoły;
 - 4) sporządzania sprawozdania z działalności Koła, przedstawianego na zakończenie każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna wolontariatu.
13. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:
 - 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy,
 - 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń,
 - 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy,
 - 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych,
 - 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy,
 - 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach,
 - 7) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.

Rozdział 4.

Organizacja pracy Szkoły

§ 13.

1. Szkoła jest placówką oświatowo-wychowawczą kształcąca uczniów od klasy I do VIII włącznie.
2. Realizacja podstawowych zadań Szkoły oparta jest na następujących dokumentach:
 - 1) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 2) plan pracy Szkoły;
 - 3) plan nadzoru pedagogicznego.

3. Szkoła realizuje programy nauczania dopuszczone do użytku zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem, stanowiące szkolny zestaw programów nauczania.

§ 14.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku oraz ferii zimowych, przerw świątecznych określają coroczne rozporządzenia ministra właściwego do spraw edukacji.
4. Termin ustalania oceny śródrocznej określa się corocznie zarządzeniem Dyrektora ogłaszającym na początku każdego roku szkolnego.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i przekazany do organu prowadzącego do dnia 21 kwietnia każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 29 maja każdego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego arkusz dotyczy, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Tygodniowy rozkład zajęć jest określany dla każdego oddziału szkolnego.
7. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na 1 zmianę.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Organizacja pracy Szkoły uwzględnia przede wszystkim zasady bezpieczeństwa ucznia w Szkole na zajęciach, na przerwach, w świetlicy według odpowiednich regulaminów/procedur.
11. Uczniom nieobecny na zajęciach lekcyjnych z powodu udziału w wycieczce, na zawodach, konkursach lub realizujących inne obowiązki zlecone przez Dyrektora w dzienniku elektronicznym wychowawca wpisuje „zwolniona/y”.

§ 15.

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 zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu wychowawcą.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości, każdy wychowawca swój oddział prowadzi przez cały etap edukacyjny.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziału klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. W klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej podział na grupy obowiązuje na następujących zajęciach:
 - 1) języków obcych,
 - 2) informatyki,
 - 3) wychowania fizycznego.
7. Organizację zajęć wychowania do życia w rodzinie regulują odrębne przepisy.

§ 16.

Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która jest interdyscyplinarną pracownią, ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej dla nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia,
 - 3) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, które służy celom edukacyjnym.
3. Organizacja biblioteki zgodnie z art. 104 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59) uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829) i Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205, poz. 1283).
4. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
 - 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
 - 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
 - 7) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, mającym trudności w nauce),
 - 8) zaspokaja potrzeby kulturalno - rekreacyjne uczniów,
 - 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) gromadzenie, udostępnianie i ewidencja zbiorów,
 - 2) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki,
 - 3) systematyczne śledzenie nowości wydawniczych i wnioskowanie o ich zakup,
 - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 5) indywidualne kontakty z uczniami i innymi użytkownikami, poradnictwo w doborze lektury i poszukiwaniu informacji,
 - 6) udostępnianie uczniom komputerów ICIM oraz nośników encyklopedycznych,
 - 7) prenumerata i udostępnianie czasopism,
 - 8) ewidencja czytelników,
 - 9) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa,

- 10) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 11) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
 - 12) nadzór nad prawidłowością bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - 13) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczości i statystyki,
 - 14) przysposobienie czytelnice i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale nauczycieli z różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych lub indywidualnych,
 - 15) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
 - 16) odpowiedzialność materialna za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru,
 - 17) przeprowadzenie przez powołaną przez Dyrektora komisję i na podstawie zarządzenia Dyrektora szkoły skontrum zbiorów biblioteki:
 - a) co najmniej raz na pięć lat - w bibliotekach z wolnym dostępem do półek,
 - b) co najmniej raz na 10 lat - w bibliotekach o innym systemie udostępniania (np. zamknięty magazyn), których zbiory nie przekraczają 100 tys. jednostek ewidencyjnych,
 - c) w sytuacjach wyjątkowych: kradzieże, zalanie zbiorów, zmiana bibliotekarza, likwidacja biblioteki;
 - 18) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- 1) z uczniami poprzez:
 - a) pomoc w doborze literatury oraz korzystaniu z różnych źródeł informacji,
 - b) udzielanie porad bibliograficznych,
 - c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
 - d) aktywizowanie do udziału w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
 - e) tworzenie aktywu bibliotecznego.
 - 2) z nauczycielami w zakresie:
 - a) gromadzenia scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
 - b) wyszukiwania literatury metodycznej i bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się i odbywających awans zawodowy,
 - c) tworzenia kartotek zagadnieniowych,
 - d) wspólne ustalanie zakupu literatury pedagogicznej,
 - e) współuczestnictwo w upowszechnianiu wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - f) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych,
 - g) informowanie o stanie czytelnictwa klasy,
 - h) udostępniania zbiorów na lekcje oraz dokumentów szkolnych.
 - 3) z rodzicami poprzez:
 - a) popularyzację literatury z zakresu wychowania,
 - b) umożliwianie korzystania z zasobów internetowych przydatnych w wychowaniu dziecka,
 - c) wspólne rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - d) współudział rodziców w imprezach czytelniczych,
 - e) udostępnianie darmowych podręczników i dokumentów regulujących pracę szkoły (Statut, WZO, PZO itp.).
 - 4) z innymi bibliotekami i organizacjami środowiska lokalnego w zakresie:
 - a) organizowania imprez i konkursów czytelniczych,
 - b) gromadzenia opracowań o regionie,
 - c) wyposażenia bibliotek,
 - d) uzupełniania księgozbiorów.
7. Z biblioteki i czytelnicy szkolnej mogą korzystać :
- 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz nauczyciele emerytowani,
 - 3) inni pracownicy szkoły,
 - 4) rodzice uczniów.

8. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są zapoznać się z postanowieniami Regulaminu, zanim rozpoczną korzystanie ze zbiorów.
8. Użytkownicy biblioteki podlegają rejestracji.
9. Nowi uczniowie szkoły są automatycznie rejestrowani w bazie czytelników poprzez zintegrowanie z systemem Librus Synergia.
10. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić aktualność danych osobowych przy pierwszej wizycie czytelnika w nowym roku szkolnym.
11. Osoba zarejestrowana jest zobowiązana do zapoznania się i przestrzegania regulaminu biblioteki.
12. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z ich przeznaczeniem.
13. Do domu wypożyczane są książki na określony okres:
 - 1) lektury – na okres jednego miesiąca,
 - 2) inne książki i wydawnictwa popularnonaukowe - na okres jednego miesiąca,
 - 3) podręczniki szkolne - na okres roku szkolnego,
 - 4) czasopisma - na okres jednego tygodnia.
14. Księgozbiór podręczny jest wykorzystywany tylko w sposób prezenyjny, tj. na miejscu lub na wniosek i odpowiedzialność nauczyciela, w klasie na lekcji jako pomoc dydaktyczna.
15. W wyjątkowych przypadkach książka z czytelni może zostać wypożyczona uczniowi do domu na sobotę i niedzielę, pod warunkiem jej zwrotu w poniedziałek przed rozpoczęciem lekcji.
16. Na wniosek czytelnika bibliotekarz może przedłużyć czas wypożyczenia książek i innych materiałów bibliotecznych, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników biblioteki.
17. Uczniowie mają możliwość wypożyczania książek na okres ferii i wakacji. Ich zwrot musi nastąpić w pierwszym tygodniu września kolejnego roku szkolnego. Możliwość wypożyczenia zbiorów na okres wakacji nie dotyczy absolwentów szkoły.
18. Za przetrzymywanie książek lub innych materiałów bibliotecznych bibliotekarz ma prawo :
 - 1) zgłosić wychowawcy fakt łamania regulaminu oraz powiadomić rodziców ucznia,
 - 2) w razie braku reakcji po upomnieniu przez wychowawcę bibliotekarz informuje o zaistniałym fakcie rodziców ucznia oraz wychowawcę, a uczeń może zostać ukarany naganą wychowawcy.
19. Każdy użytkownik może mieć wypożyczonych w tym samym czasie najwyżej pięć książek. Ograniczenie to nie dotyczy podręczników szkolnych. Większą ilość książek mogą wypożyczyć uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad itp. oraz uczniowie klas maturalnych.
20. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo wypożyczyć większą liczbę książek i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom ściśle przestrzegającym regulaminu biblioteki.
21. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych książek przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza. Zwrot książek warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.
22. W wypożyczalni i magazynie książek nie obowiązuje wolny dostęp do półek, jednak w wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może zezwolić czytelnikowi na wejście do magazynu książek.
23. W czytelni książkę z danego działu czytelnik wybiera po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, a po jej wykorzystaniu oddaje bibliotekarzowi. Czytelnik, poza robieniem notatek, ma prawo do kopiowania materiałów zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole.
24. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
25. Książki wypożyczane do domu bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie czytelników. Zwrot wypożyczonych książek bibliotekarz potwierdza w ten sam sposób.
26. W podobny sposób rejestruje się wypożyczenia czasopism i innych materiałów bibliotecznych.
27. Wypożyczenia książek lub innych materiałów bibliotecznych można dokonać tylko osobiście. Nauczyciel dokonujący wypożyczenia materiałów potrzebnych mu do prowadzenia lekcji może zrobić to za pośrednictwem wyznaczonego do tego celu ucznia. Wtedy jednak nauczyciel odpowiada za wypożyczenie. Zostaje ono odnotowane na jego karcie. Wypożyczający w imieniu nauczyciela uczeń zobowiązany jest do podania bibliotekarzowi swojego nazwiska i klasy.
28. Nauczyciel bibliotekarz nadzoruje przestrzeganie zasad porządkowych w pomieszczeniach biblioteki. Na terenie biblioteki (a szczególnie w pomieszczeniu czytelni) obowiązuje cisza. Użytkownicy podczas korzystania ze zbiorów biblioteki nie mogą spożywać posiłków.

29. Nauczyciel bibliotekarz pomaga wszystkim użytkownikom w korzystaniu z biblioteki, a przede wszystkim :
- 1) udziela pomocy w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 2) udziela informacji bibliotecznych i rzeczowych na zadany temat,
 - 3) pomaga w poszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
 - 4) doradza w wyborach czytelniczych.
30. Każdy czytelnik jest zobowiązany do poszanowania i dbania o wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne, a w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia - do naprawienia szkody.
31. Przez uszkodzenie książki oraz innych materiałów bibliotecznych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie, umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany książkę naprawić.
32. Przez zniszczenie książki lub innych materiałów bibliotecznych rozumie się trwałe wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową książki lub innych materiałów bibliotecznych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
33. Za zagubienie lub zniszczenie książki użytkownik zobowiązany jest :
- 1) przekazać bibliotece nowo zakupiony egzemplarz zniszczonego dzieła,
 - 2) przekazać bibliotece inne, uzgodnione z bibliotekarzem dzieło,
 - 3) wpłacić w kasie szkoły kwotę równą wartości rynkowej zniszczonego materiału.
34. W przypadku trwałego zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik musi:
- 1) zwrócić taką samą pozycję,
 - 2) zwrócić inne, uzgodnione z bibliotekarzem dzieło.
35. Po odnalezieniu przez czytelnika zagubionych materiałów bibliotecznych nie może on domagać się zwrotu zadośćuczynienia dokonanego na rzecz biblioteki.
36. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
37. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin.

§ 17.

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas spożywania posiłku.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa regulamin stołówki.

§ 18.

Świetlica szkolna

1. Szkoła organizuje opiekę świetlicową dla uczniów od godziny 8.50 do 16.00.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia dla uczniów ze względu na organizację zajęć, oczekujących na autobus i przebywających tam ze względu na sytuację rodzinną.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy reguluje regulamin świetlicy.

§ 19.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. W zakresie współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom Szkoła w szczególności:
 - 1) informuje rodziców o możliwości przeprowadzenia badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, które pozwalają rozpoznać przyczyny trudności w nauce i innych niepowodzeń szkolnych;
 - 2) organizuje pogadanki i inne zajęcia dla uczniów;
 - 3) organizuje spotkania z pracownikami poradni służące rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 4) korzysta z pomocy poradni w zakresie pracy z uczniami posiadającymi opinie i orzeczenia, którzy sprawiają trudności wychowawcze, mają kłopoty w nauce jak i z uczniami zdolnymi.
2. Określa się następujące zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
 - 2) wychowawca klasy, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
3. Do zadań pedagoga, psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.
5. Na wniosek rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię dotyczącą zindywidualizowanej ścieżki kształcenia Dyrektor Szkoły organizuje nauczanie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20.**Doradztwo zawodowe**

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła uczestniczy w organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego poprzez:
 - 1) uwzględnienie w programie wychowawczo-profilaktycznym i planach wychowawczych poszczególnych oddziałów elementów z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 3) współpracę z innymi instytucjami świadczącymi usługi w zakresie poradnictwa;
 - 4) prowadzenie zajęć przez doradcę zawodowego, wg modułów zawartych w Rozporządzeniu z 16.08.2019 r.
4. Szkoła gromadzi, aktualizuje i udostępnia materiały edukacyjne dotyczące wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu.

§ 21.

1. Szkoła może organizować pomoc materialną uczniom będącym w trudnej sytuacji w następującej formie:
 - 1) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dożywiania;
 - 2) współpracy z organem prowadzącym w zakresie organizowania pomocy materialnej.
2. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe określa regulamin przyznawania tych stypendiów.

§ 22.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Szkoła podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły przy wsparciu rodziców.
4. Szkoła wspiera i udziela pomocy rodzicom w zakresie pokonywania trudności dydaktycznych i wychowawczych, otacza opieką uczniów zdolnych, pomaga w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień.
5. Szkoła pomaga rodzicom w wyborze kierunku dalszego kształcenia dzieci i młodzieży.
6. Rodzice mają możliwość uczestniczenia w uroczystościach i imprezach okolicznościowych organizowanych przez Szkołę.
7. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej zgodnie z regulaminem pracy biblioteki.

Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

§ 23.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych, inżyniersko-technicznych i pracowników obsługi. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły pracownikom administracji powierzono następujące zadania:
 - 1) prowadzenie sekretariatu,
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pracowników na terenie szkoły,
 - 3) zapewnienie higienicznych warunków pobytu w szkole,
 - 4) zakup pomocy naukowo-dydaktycznych i sprzętu,
 - 5) dozór mienia,
 - 6) wykonywanie zadań inwestycyjnych.

§ 24.

1. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
 - 2) Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia za nieobecnego nauczyciela zobowiązany jest realizować program własnego przedmiotu.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. W szczególności każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za:
 - 1) nadzór materialny,
 - 2) prawidłowy i efektywny przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) pomoce dydaktyczne i sprzęt Szkoły,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb uczniów,
 - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) wypełnienie karty informacyjnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych ucznia nie krócej niż na 2 tygodnie przed terminem klasyfikacji (semestralnej, rocznej), określenie motywacji oceny;
 - 9) uwzględnianie w procesie dydaktyczno-wychowawczym możliwości psychofizycznych uczniów poprzez:
 - a) indywidualizację nauczania,
 - b) stopniowanie trudności,
 - c) współpracę z rodzicami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem i doradcą zawodowym,
 - d) otaczanie szczególną troską uczniów zdolnych.
 - 10) znajomość i stosowanie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobów oceniania i klasyfikowania uczniów, szczegółowych zasad oceniania oraz aktualnych ustaleń rady pedagogicznej.
 - 11) kierowanie się bezstronnością, obiektywizmem i sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów.
 - 12) akcentowanie wartości moralnych, społecznych, estetycznych, ekologicznych wynikających z realizacji tematyki programowej umożliwiających świadomy wybór celów i dróg życiowych.

4. Dyrektor powierza nauczycielowi oddział opiece wychowawczej.
5. Zmiana wychowawcy może być dokonana przez Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
 - 1) Na wniosek uczniów i rodziców danego oddziału złożony u Dyrektora.
 - 2) Ze względów organizacyjnych.
 - 3) Niewywiązywanie się z obowiązków ustalonych przez Dyrektora.
 - 4) W innych uzasadnionych przypadkach.
6. Do obowiązków nauczyciela Szkoły, którego Rada Pedagogiczna powołała jako wychowawcę danej klasy, należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działalności uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) prowadzenie w powierzanej klasie planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych,
 - 5) rozpoznanie środowiska domowego, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - 6) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, z rodziną i Radą Klasową Rodziców w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów i szerzenie kultury pedagogicznej w środowisku wychowawczym,
 - 7) zapoznanie rodziców z wymaganiami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły, postępami uczniów w nauce i zachowaniu w grupie rówieśniczej i trudnościami rozwojowymi oraz umożliwienie im systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i Dyrekcją poprzez ustalanie stałych terminów spotkań i konsultacji,
 - 8) organizowanie udziału uczniów danej klasy w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
 - 9) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie,
 - 10) współpraca z wicedyrektorem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej).
7. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy:
 - 1) opracowanie wspólnie z klasą planu wychowawczego klasy,
 - 2) zgłaszanie propozycji do planu pracy Szkoły,
 - 3) organizacja spotkań wychowawcy z rodzicami i rodziców z innymi nauczycielami zgodnie z rocznym terminarzem spotkań,
 - 3) prowadzenie dokumentacji klasy - dziennik klasowy w formie elektronicznej, arkusze ocen, dokumentacja finansowa i wychowawcza (zgodnie z własnym pomysłem),
 - 5) osobiste rozliczanie uczniów z frekwencji,
 - 6) opiniowanie wniosków o stypendia i zapomogi,
 - 7) występowanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej z wnioskami o nagrody,
 - 8) udzielanie kar i wnioskowanie o udzielenie kary,
 - 9) odpowiedzialność za przygotowanie i przebieg zaplanowanej wycieczki (zgodnie z regulaminem wycieczek i każdej innej imprezy, łącznie z odpowiedzialnością za ucznia),
 - 10) pisemne powiadamianie rodziców uczniów o grożących ocenach niedostatecznych na podstawie kart informacyjnych wypełnianych przez nauczycieli przedmiotów w przypadku, gdy rodzice nie byli obecni na zebraniu.
8. Formy zapewnienia pomocy wychowawcom a szczególnie początkującym nauczycielom – wychowawcom:
 - 1) opieka dyrekcji Szkoły oraz opiekuna stażu i przewodniczącego zespołu wychowawczego,
 - 2) powołanie zespołu wychowawców w Szkole w celu:

- a) doskonalenia metod pracy z zespołami uczniowskimi,
 - b) dokonywania analizy głównych problemów wychowawczych,
 - c) opracowania problematyki, której realizacja wymaga udziału niezbędnych specjalistów (lekarzy, psychologów, prawników),
- 3) uczestniczenie w kursach specjalistycznych organizowanych przez instytucje oświatowe i naukowe.
9. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
10. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
11. Zespoły przedmiotowe opracowują roczny plan pracy.
12. Nauczyciele pracują zespołowo. W Szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycieli:
- 1) wychowawców poszczególnych klas,
 - 2) przedmiotowe,
 - 3) problemowo-zadaniowe, powołane przez Dyrektora Szkoły na czas nieokreślony do spraw:
 - a) opracowania i wdrożenia planu dydaktyczno-wychowawczego na dany rok szkolny,
 - b) opracowania projektu programu wychowawczo-profilaktycznego i ewaluacji stopnia jego realizacji,
 - c) ewaluacji wewnętrznej wybranego obszaru pracy Szkoły,
 - d) koncepcji pracy Szkoły,
 - e) prawa oświatowego i zmian w statucie szkoły,
 - f) promocji szkoły,
 - g) prowadzenia strony internetowej szkoły,
 - h) wolontariatu,
 których skład Dyrektor ustala i ogłasza przed rozpoczęciem lub z początkiem każdego roku szkolnego lub na czas określony.
13. Pracą zespołów: przedmiotowych, problemowo-zadaniowych i wychowawców kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
14. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i sal lekcyjnych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
15. Wychowawcy wszystkich oddziałów tworzą zespół wychowawców Szkoły, który:
- 1) ustala założenia pracy wychowawczej Szkoły, uwzględniając rozwój psychofizyczny ucznia,
 - 2) ustala zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowania szczegółowe kryteria oceny zachowania,
 - 3) opiniuje autorskie programy wychowawcze.
16. Cele i zadania do realizacji dla zespołu problemowo-zadaniowego określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
17. Cele i zadania zespołu wychowawców obejmują:
- 1) ustalenie dla danego poziomu oddziałów planu wychowawczego na dany rok szkolny i jego realizację,
 - 2) organizowanie doradztwa metodycznego dla wychowawców.
18. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
19. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 25.

Pedagog szkolny

Do obowiązków pedagoga szkolnego należą:

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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb także w trakcie kształcenia na odległość.

3. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
5. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
7. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - 1) 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 szkoły;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 26.

Nauczyciele funkcyjni

1. Nauczyciele funkcyjni:

W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, któremu powierza się określony przydział czynności:

- 1) nadzór pedagogiczny nad wyznaczoną grupą nauczycieli (w tym: obserwacja zajęć, analiza prowadzonej dokumentacji; jakość, zakres i częstotliwość sprawdzianów i innych form badania kompetencji uczniów) i sporządzanie sprawozdania z nadzoru co najmniej raz w roku,
 - 2) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego (rytmiczność realizacji planu pracy, zaangażowanie nauczycieli),
 - 3) rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - 4) koordynacja współpracy z zagranicznymi partnerami,
 - 5) opieka nad studentami odbywającymi praktyki,
 - 6) rejestr udziału uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
 - 7) planowanie zastępstw nieobecnych nauczycieli,
 - 8) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole.
2. Zakres zadań i zakres obowiązków innych pracowników określają odrębne przepisy.
 3. Zakres zadań i obowiązków innych pracowników Dyrektor Szkoły przedkłada Radzie Szkoły.

Rozdział 6. Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 27.

1. Szkoła ustala własne wewnątrzszkolne zasady oceniania na podstawie Rozporządzenia MEN 22 lutego 2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 373)w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz przez uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, specjalnych uzdolnieniach uczniów i ich zachowaniu,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły;
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ocenianie zachowania uczniów według kryteriów obowiązujących w szkole;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Funkcjonowanie systemu:
 - 1) Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry oddzielone feriami zimowymi.
 - 2) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadzane jest w ostatnim tygodniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 - 3) Klasyfikowanie roczne przeprowadzane jest do końca ostatniego tygodnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne wyraża się w stopniach według następującej skali :
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1,
 - 7) w ocenach cząstkowych i śródrocznych dopuszczalne jest stosowanie plusów i minusów.
8. Śródroczna i roczna klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
9. Ustala się następujący sposób budowania oceny śródrocznej i końcowej – na podstawie oceniania

bieżącego – według przedmiotowych zasad oceniania:

- 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) zadania,
 - 3) ćwiczenia,
 - 4) doświadczenia, zadania praktyczne,
 - 5) kartkówka: zapowiedziana pisemna forma sprawdzania wiedzy z trzech ostatnich tematów, musi być wpisana do terminarza w dzienniku elektronicznym, informacje o jej wynikach uczeń otrzymuje na lekcji w kolejnym dniu zajęć,
 - 6) sprawdzian: godzinna pisemna forma sprawdzania wiadomości obejmująca materiał więcej niż trzech ostatnich lekcji zapowiedziana i odnotowana w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem; o wynikach sprawdzianu uczeń dowiadyuje się w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni,
 - 7) praca klasowa: dwugodzinna zapowiadana przez nauczyciela pisemna praca kontrolująca wiadomości i umiejętności z szerszego zakresu materiału poprzedzona lekcją powtórzeniową i odnotowana w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; o wynikach pracy klasowej nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów w terminie nieprzekraczającym trzech tygodni,
 - 8) aktywność (wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, zajęcia techniczne),
 - 9) prace dodatkowe,
 - 10) prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne i inne formy zlecona przez nauczyciela w nauczaniu zdalnym;
 - 11) inne ustalenia i wymagania nauczyciela wynikające ze specyfiki przedmiotu.
10. W klasach I-III śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio: wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
 11. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
 12. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
 13. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
 14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 1) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę; w trybie kształcenia na odległość przekazuje informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji.
 - 2) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
 - 3) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 15. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy kartkówki.
 - 1) Uczeń nieobecny na kartkówce, sprawdzianie i pracy klasowej jest zobowiązany do uczestnictwa w pisemnej formie sprawdzania jego kompetencji w innym wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu terminie.
 - 2) Nauczyciel ma obowiązek przechowywać kontrolne prace pisemne uczniów po omówieniu i okazaniu ich uczniom a uczeń po dokonaniu poprawy zwraca pracę nauczycielowi.

- 3) Kolejny sprawdzian z danego przedmiotu nie może być przeprowadzony, jeżeli nie był oceniony i oddany poprzedni. W przypadku naruszenia przez nauczyciela tego obowiązku uczeń ma prawo odwołać się do dyrekcji.
16. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - 1) Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
17. Nie krócej niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej poszczególni nauczyciele informują wychowawców o przewidywanych ocenach niedostatecznych, wypełniając karty informacyjne (przed ostatnim zebraniem w danym semestrze), a wychowawcy w tym samym terminie informują rodziców na zebraniu. W przypadku niestawienia się rodziców na zebranie wychowawca informuje pisemnie o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
18. Na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach. Wychowawcy przekazują informacje o ocenach rodzicom na zebraniach klasowych lub w trakcie kształcenia na odległość w formie obowiązującej w szkole (poprzez dziennik elektroniczny lub telefoniczne konsultacje).
19. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 1) Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę pisemną jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna tylko w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie należy złożyć w sekretariacie szkoły lub w trakcie kształcenia na odległość przesłać na adres e-mail szkoły najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych i zajęć komputerowych, z których egzamin ma mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
 - 4) Uczniowie uprawnieni do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego składają go w terminie ustalonym przez Dyrektora po uprzednim uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, ale nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Rodzice poświadczają podpisem, że zapoznali się z terminem i regulaminem egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być podany co najmniej dwa tygodnie przed wyznaczonym egzaminem.
 - 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. W skład komisji może wchodzić również wychowawca klasy. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być też obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
 - 7) Na tydzień przed terminem przeprowadzenia egzaminu, nauczyciel – egzaminator zobowiązany jest do przedstawienia Dyrektorowi szkoły zestawu egzaminacyjnego.

- 8) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
 - 9) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.
 - 10) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 14.
 - 11) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
20. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
21. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub tylko pisemną w kształceniu na odległość (uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość), oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 15, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
23. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji. O składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor.
24. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość

- powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.
25. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 23.
26. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 16, pkt.1),
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 4) Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, pkt.8 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wydruk zadań w trakcie kształcenia na odległość.
27. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrekcję szkoły.
28. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.
 - 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
 - 4) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach 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.
 - 5) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne

- d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
 - 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 8) Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, nie później jednak niż do końca września. Musi jednak pisemnie zadeklarować chęć przystąpienia do egzaminu.
 - 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 - 10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 29. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 30. Uczniom, którzy uczęszczają na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 24, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 31. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
 32. O wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania wiedzy nauczyciele informują uczniów na pierwszych lekcjach w danym roku szkolnym, a ich rodziców podczas zebrań, indywidualnych spotkań z nauczycielami przedmiotu lub ustalonymi w szkole formami w trakcie kształcenia na odległość; wymagania edukacyjne dostępne są również w bibliotece szkolnej.

Informacja dotyczy:

- 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych opracowanych przez zespoły przedmiotowe,
- 2) wymagań zobowiązujących ucznia do udziału w sprawdzaniu osiągnięć metodami wynikającymi z programów nauczania i opracowanych przez zespoły przedmiotowe,
- 3) określenia warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 28.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, kierując się przyjętymi kryteriami po zasięgnięciu opinii: nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Karty oceny przechowuje wychowawca i udostępnia uczniom oraz rodzicom.
3. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 są ostateczne, z zastrzeżeniem ust 17.
4. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia, także w kształceniu na odległość 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.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Frekwencja ma wpływ na ocenę zachowania.
11. Nieusprawiedliwiona absencja ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ma wpływ na ocenę zachowania.
 - 1) Wobec ucznia, który nie uczęszcza na zajęcia lub w trakcie kształcenia na odległość nie podejmuje żadnej aktywności i nie usprawiedliwia absencji, stosuje się system kar przewidzianych w statucie.
12. Ustala się następujące kryteria ocen:
 - 1) ocenę **wzorowe** uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w statucie oraz:
 - a) jest zawsze przygotowany do lekcji, systematyczny, ambitny, osiąga wysoką średnią w stosunku do swoich możliwości,
 - b) bierze udział w apelach, koncertach filharmonii, uroczystościach szkolnych i klasowych,
 - c) przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie łamie statutowych zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
 - d) uczestniczy w dodatkowych zajęciach, bierze udział w konkursach,
 - e) opuścił do 1 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej, (2 spóźnienia) w semestrze,
 - f) jest aktywnym członkiem samorządu szkolnego, inicjuje i organizuje imprezy szkolne i miejskie, uczestniczy w miejskich uroczystościach okolicznościowych, aktywnie współpracuje z gazetką szkolną,
 - g) udziela się jako wolontariusz, bierze udział w projektach międzynarodowych, wykazuje szacunek wobec innych nacji, religii, światopoglądów,
 - h) dba o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w apelach i prezentacjach klasowych, wspólnych wycieczkach i imprezach klasowych,
 - i) dba o piękno mowy ojczystej,
 - j) dba o schludny strój dostosowany do okoliczności, higienę osobistą, jest wolny od wszelkich nałogów, jest przygotowany do zajęć wychowania fizycznego, w tym posiada odpowiedni strój, bierze udział w wycieczkach, wyjazdach do teatru i kina,
 - k) propaguje zdrowy styl życia, potrafi zachować się w różnych sytuacjach, szanuje poglądy innych, okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz uczniom,
 - l) potrafi w sytuacjach problemowych pełnić funkcję mediatora,
 - m) odpowiedzialny za mienie własne i kolegów,
 - n) dba o środowisko naturalne,
 - o) ma pozytywny wpływ na grupę rówieśniczą, udziela pomocy innym uczniom.
 - 2) ocenę **bardzo dobre** uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w statucie oraz:
 - a) przygotowuje się do zajęć,
 - b) bierze udział w apelach, koncertach filharmonii, uroczystościach szkolnych i klasowych,
 - c) przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie łamie statutowych zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
 - d) ma do 3 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, (3 spóźnienia) w semestrze,
 - e) jest aktywnym członkiem samorządu klasowego, współorganizuje imprezy klasowe i szkolne,

- f) bierze udział w projektach międzynarodowych, tolerancyjny wobec innych światopoglądów, nacji, religii,
 - g) dba o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w apelach i prezentacjach klasy,
 - h) uczestniczy we wspólnych wycieczkach i imprezach,
 - i) dba o piękno mowy ojczystej, schludny strój dostosowany do okoliczności, higienę osobistą, jest wolny od nałogów,
 - j) jest przygotowany do zajęć wychowania fizycznego, w tym posiada odpowiedni strój,
 - k) bierze udział w wycieczkach, wyjazdach do teatru i kina, potrafi zachować się w różnych sytuacjach,
 - l) szanuje poglądy innych, okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz uczniom,
 - m) odpowiedzialny za mienie własne i kolegów,
 - n) dba o środowisko naturalne,
 - o) ma pozytywny wpływ na grupę rówieśniczą.
- 3) ocenę **dobrę** uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w statucie:
- a) zawsze uczestniczy w apelach, koncertach, uroczystościach szkolnych, klasowych,
 - b) pracuje nad sobą, sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć,
 - c) uczestniczy w dodatkowych zajęciach lub brał udział w konkursach, zawodach,
 - d) sporadycznie nie przestrzega statutowych zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
 - e) opuścił do 5 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych, (6 spóźnień) w semestrze,
 - f) uczestniczy w działaniach inicjowanych przez SU i klasowy, inicjuje imprezy klasowe,
 - g) tolerancyjny wobec innych nacji i światopoglądów,
 - h) szanuje tradycje szkoły,
 - i) jest wolny od nałogów,
 - j) sporadycznie nie przygotowuje się do zajęć wychowania fizycznego, w tym nie zawsze posiada odpowiedni strój na zajęcia,
 - k) zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
 - l) dba o higienę osobistą schludny wygląd i czystość języka,
 - m) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 4) Ocenę **poprawnie** uzyskuje uczeń, który respektuje obowiązki ucznia określone w statucie oraz:
- a) uczestniczy w większości uroczystości szkolnych i klasowych,
 - b) uzyskuje pozytywne oceny,
 - c) sporadycznie nie przestrzega statutowych zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
 - d) nie zawsze jest przygotowany do zajęć,
 - e) ma do 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, (10 spóźnień) w semestrze,
 - f) biernie uczestniczy w życiu szkoły,
 - g) wspiera własną klasę w różnego typu prezentacjach,
 - h) jest wolny od nałogów,
 - i) nie zawsze jest przygotowany do zajęć wychowania fizycznego,
 - j) poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - k) niekiedy zdradza objawy nierespektowania zasad higieny zdrowia,
 - l) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 5) Ocenę **nieodpowiednie** uzyskuje uczeń, który:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków ucznia, sporadycznie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i klasowych,
 - b) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, notorycznie nie przestrzega statutowych zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych
 - c) sporadycznie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i klasowych,

- d) opuścił do 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - e) nie bierze udziału w akcjach SU i samorządu klasowego,
 - f) sporadycznie jest obecny w czasie imprez organizowanych przez SU i klasowy,
 - g) okazuje niechęć do innych nacji,
 - h) wchodzi w konflikt z uczniami, ulega nałogom, nie dba o zdrowie, niszczy sprzęt szkolny,
 - i) jest arogancki wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, używa wulgaryzmów,
 - j) nie przygotowuje się do zajęć wychowania fizycznego, ma zły wpływ na kolegów, brak tolerancji wobec innych,
 - k) fałszuje dokumenty.
- 6) Ocenę **naganne** uzyskuje uczeń, który:
- a) nie wypełnia obowiązków szkolnych,
 - b) nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych i klasowych,
 - c) notorycznie nie przestrzega statutowych zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
 - d) lekceważy obowiązki ucznia,
 - e) uczeń wagaruje, ucieka z lekcji,
 - f) bojkotuje działania SU i klasy,
 - g) nie uczestniczy w imprezach miejskich, szkolnych, klasowych,
 - h) jawna ksenofobia i agresja wobec innych nacji,
 - i) demoralizuje otoczenie, ulega nałogom, wchodzi w konflikt z prawem, kradzieże, dewastacja mienia, wymuszenia,
 - j) fałszuje dokumenty,
 - k) jest wulgarny, nie uczestniczy w żadnych formach odbioru bądź tworzenia kultury,
 - l) lekceważący stosunek wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Uczący w danym oddziale zobowiązani są do zapoznania się z proponowanymi przez wychowawcę oddziału ocenami zachowania. W przypadku wystąpienia niezgodności powinni o niej poinformować wychowawcę przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zabranie Rady Pedagogicznej i uzasadnić swoje stanowisko na posiedzeniu zespołu wychowawczego.
14. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; w tej sytuacji stosuje się następującą procedurę:
- 1) uczeń lub jego rodzice w ciągu dwóch dni od podania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazują wychowawcy, zarejestrowane w sekretariacie, pismo informujące o utrzymywanych wcześniej w tajemnicy wydarzeniach, które ich zdaniem miały wpływ na okresowe pogorszenie się zachowania ucznia; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość;
 - 2) wychowawca oddziału, po ponownym przeanalizowaniu dokumentacji (uwagi w dzienniku, opinie nauczycieli, ucznia i jego kolegów) oraz po konsultacji z pedagogiem szkolnym, w ciągu dwóch dni ustosunkowuje się do treści pisma i również w formie pisemnej informuje ucznia lub jego rodziców o decyzji i ją uzasadnia.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
16. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 14, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji. O składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor.

18. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 17, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. Komisja o której mowa w ust. 16, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
20. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 16, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

21. Protokół, o którym mowa w ust. 20 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
23. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole drugi rok z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
24. W arkuszach ocen wychowawcy dokonują wpisu oceny rocznej z przedmiotu i zachowania. Oceny semestralne są zapisywane w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym.
25. Dla umożliwienia bieżącego informowania uczniów i rodziców, podsumowania osiągnięć ucznia i klasy oraz doskonalenia pracy nauczyciela wychowawcy i nauczyciele przedmiotu gromadzą dane dotyczące:
 - a) osiągnięć i braków ucznia i klasy w zakresie wymagań programowych,
 - b) wyników sprawdzania osiągnięć uczniów metodami wskazanymi na początku roku szkolnego.

26. Podsumowanie śródroczne i roczne osiągnięć ucznia i klasy jest możliwe dzięki prowadzeniu dokumentacji i polega na :

- 1) recenzowaniu prac klasowych i sprawdzianów, które przechowuje nauczyciel i udostępnia rodzicom w trakcie indywidualnych spotkań (co najmniej dwa razy w roku szkolnym na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych);
 - 2) recenzowaniu pisemnych prac domowych,
 - 3) przygotowaniu narzędzia pomiaru (testu, sprawdzianu, pracy klasowej) zgodnie z obowiązującymi wymaganiami określonymi w informatorach i innych opracowaniach metodycznych;
 - 4) opracowaniu zgodnych z programem nauczania wymagań na egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy;
 - 5) opisywaniu w dzienniku (legenda) ocen uzyskiwanych przez ucznia;
 - 6) uzupełnianiu kart informacyjnych o przewidywanych ocenach niedostatecznych;
 - 7) w arkuszach ocen wpisuje się wyniki klasyfikacji rocznej, w rubrykach przeznaczonych na wpisanie ocen za pierwszy okres wstawia się poziomą kreskę. Oceny śródroczne z poszczególnych przedmiotów i sprawowania są zapisane w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym.
27. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych, i edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu.
 28. Wewnątrzszkolne zasady oceniania mogą ulec zmianie po zakończeniu roku szkolnego po przegłosowaniu zmian zwykłą większością głosów na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 29. Kwestie nierozstrzygnięte w WZO dotyczące klasyfikowania i oceniania reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 373) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Rozdział 7.

Uczniowie i ich rodzice

§ 29.

1. Do Szkoły przyjmowani są uczniowie:

- 1) zamieszkujący w obwodzie szkoły określonym przez organ prowadzący;
 - 2) zamieszkujący poza obwodem szkoły, których rodzice wystąpią z prośbą do dyrektora szkoły, pod warunkiem, że w danej klasie są wolne miejsca.
2. Rekrutacja do Szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 30.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności, talentów;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) informacji o programach nauczania i wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz uzasadnionych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) korzystania w szkole z odpowiednio zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły;
- 7) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego oraz w czasie przerw między zajęciami;
- 8) wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, wyczerpania, nadużyć seksualnych;
- 9) reprezentowania szkoły w różnych konkursach, zawodach, imprezach itp.;
- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 12) korzystania z pomieszczeń i sprzętu szkolnego;
- 13) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 15) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego;
- 16) udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia (kołach zainteresowań, przedmiotowych, sportowych, artystycznych);
- 17) udziału w wycieczkach, imprezach, dyskotekach organizowanych przez szkołę.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń może dochodzić swoich praw zawartych w Statucie szkoły, jeśli jego zdaniem prawa te nie są przestrzegane, składając niezwłocznie pisemny wniosek do: wychowawcy klasy, a jeżeli sprawa dotyczy wychowawcy, do pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
- 2) w dochodzeniu swoich praw uczeń może być reprezentowany przez rodziców lub przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego. Przyjmujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy i wydania pisemnej ostatecznej decyzji zawierającej uzasadnienie w ciągu 7 dni.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły oraz ustaleń władz szkolnych;
- 2) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w trakcie zajęć:
 - a) uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - b) uczeń nie spóźnia się na lekcje; ewentualne spóźnienie ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
 - c) uczeń należycie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy:
 - posiada komplet podręczników z danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzysta z nich w trakcie lekcji,
 - posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy,
 - odrabia zadania domowe, pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - wykonuje polecenie nauczyciela prowadzącego lekcję, stosuje się do jego wskazań i zaleceń (rozwiązuje zadania, ćwiczenia, robi notatki),

- aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzona rolę,
 - dokonuje samokontroli i samooceny swojej pracy,
- d) uczeń nie zakłóca przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie:
- bez wyraźnej potrzeby nie wstaje z ławki i nie przemieszcza się po klasie, nie zaśmieca sali,
 - nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
 - reaguje na upomnienia nauczyciela, nie komentuje,
 - nie prowadzi głośnych rozmów z kolegami, koleżankami,
 - nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
 - nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
- 3) stosowania się do zaleceń korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
- a) w czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz urządzeń nagrywających i odtwarzających w innych celach niż dydaktycznych. Urządzenia te muszą być wyłączone i schowane.
 - b) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły ,
 - c) naruszanie przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powoduje udzielenie upomnienia przez nauczyciela, wpisanie go do dziennika elektronicznego; trzykrotnie wpisana uwaga skutkuje udzieleniem nagany wychowawcy,
 - d) w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez pracownika szkoły udziela się upomnienia.
- 4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów:
- a) uczeń zwraca się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów z należyтым szacunkiem, nie używa wulgarnych słów, nie jest arogancki,
 - b) odznacza się wysoką kulturą osobistą,
 - c) w stosunku do kolegów i koleżanek: nie ubliża, nie znieważa,
 - d) reaguje na przejawy brutalności, agresji i przemocy,
 - e) stosuje formy grzecznościowe,
 - f) starsi uczniowie otaczają opieką młodszych uczniów;
- 5) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach szkolnych:
- a) rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do Szkoły,
 - b) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w Szkole, w ciągu dwóch dni rodzice dziecka lub jego prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie absencji,
 - c) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyn nieobecności,
 - d) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na jego ocenę zachowania,
 - e) uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców lub w dzienniku elektronicznym; w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zwolnienie dziecka na prośbę rodzica wysłaną sms-em, po wcześniejszej rozmowie telefonicznej rodzica z wychowawcą,
 - f) zgodę na zwolnienie z lekcji, na podstawie pisemnej zgody rodziców, wyraża wychowawca klasy; w przypadku nieobecności wychowawcy w szkole zgodę wyraża pedagog lub dyrektor; w przypadku ich nieobecności w szkole, zgodę wyraża nauczyciel,
- 6) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju: w dni codzienne strój dowolny, w ustalone dni strój apelowy (ciemne spodnie/spódnica i biała koszula/bluzka).

§ 31.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) dobre i bardzo dobre wyniki w nauce;

- 2) sukcesy w konkursach przedmiotowych, sportowych i artystycznych;
- 3) aktywną pracę w organizacjach szkolnych;
- 4) wzorowe zachowanie;
- 5) pomoc innym i godną naśladowania postawę;
- 6) zaangażowanie na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
- 7) działalność charytatywną;
- 8) osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.

2. Nagroda może być przyznana w formie:

- 1) pochwały ustnej na apelu szkolnym wobec wszystkich uczniów szkoły;
- 2) wyróżnienia przez wychowawcę na zebraniach z rodzicami;
- 3) informacji o szczególnych osiągnięciach w prasie lokalnej;
- 5) książki;
- 6) pochwały pisemnej (dyplom);
- 7) listu gratulacyjnego do rodziców;
- 8) nagrody rzeczowej;
- 9) Gubińskiej Nagrody Edukacyjnej im. Urszuli Dudziak,
- 10) świadectwa z wyróżnieniem, które przyznaje się zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) Tytuł Najlepszego Absolwenta, Tytuł Najlepszego Absolwenta Sportowca, stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe, przyznawanego zgodnie z regulaminem;
- 12) nagroda może być przyznawana przez Dyrektora, nauczyciela, wychowawcę, organ prowadzący szkołę, władze powiatowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor, rozpatrując sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 32.

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) lekceważenie obowiązków szkolnych;
- 2) naruszanie obowiązku szkolnego;
- 3) wykroczenia powodujące zagrożenia zdrowia (palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków oraz ich posiadanie i handel);
- 4) naruszenie porządku publicznego przez udział w napadach, kradzieżach, bójkach, kłótniach;
- 5) stosowanie wyłudzeń, zastraszanie, szantaż;
- 6) dewastacje mienia szkoły i mienia społecznego;
- 7) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami, a także pracownikami Szkoły.

4. Kara może być udzielona w formie:

- 1) upomnienia wychowawcy klasy;
- 2) nagany dyrektora Szkoły udzielonej publicznie wobec uczniów całej klasy;
- 3) konieczności naprawienia wyrządzonej szkody z własnych środków (praca rodziców) lub wykonania innej pracy na rzecz szkoły (wskazanej przez wychowawcę lub dyrektora Szkoły) w określonym terminie;
- 4) zawieszenie prawa udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i imprezach kulturalnych organizowanych w szkole na określony czas;
- 5) przeniesienia do równoległej klasy w Szkole.

5. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym może być przeniesiony do innej szkoły przez Lubuskiego Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora Szkoły, w przypadku gdy umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi lub pracownika Szkoły.

6. Uczeń nieobjęty obowiązkiem szkolnym może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, gdy umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi lub pracownika Szkoły.

7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora Szkoły w terminie trzech dni od daty jej udzielenia.

§ 33.

O przyznaniu nagrody lub zastosowaniu kary informowani są rodzice ucznia.

§ 34.

1. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie;
- 2) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 4) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- 6) uzyskania uzasadnienia oceny, odwołania się od oceny w imieniu dziecka, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 7) udziału przedstawiciela rodziców w komisji konkursowej wybierającej dyrektora Szkoły;
- 8) składania wniosku o odroczenie rozpoczęcia nauki w danym roku szkolnym;
- 9) kandydowania do rady rodziców.

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) zapewnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do Szkoły;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) powiadomienie Szkoły o prawnym powierzeniu innej osobie opieki nad dzieckiem w przypadku dłuższego, planowanego wyjazdu obojga rodziców za granicę, np. z powodu pracy;
- 5) informowanie w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 6) zapewnienie określonych warunków do nauki dziecku realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

Rozdział 8. Ceremoniał Szkoły

§ 38.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, zgodnie z którym odbywają się uroczystości i imprezy szkolne.

2. W Szkole organizuje się uroczystości szkolne i środowiskowe ujęte w planie pracy Szkoły.

3. Uczniowie klas I składają ślubowanie podczas uroczystości pasowania na ucznia.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 39.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Procedury dokonywania zmian w statucie określa regulamin rady pedagogicznej.

§ 40.

Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41.

1. W Szkole działa zorganizowany system kontroli zarządczej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.

2. System kontroli obejmuje kontrolę finansową i instytucjonalną na zasadach określonych w szczegółowym regulaminie kontroli wewnętrznej, ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 42.**1. Regulaminy i programy funkcjonujące w Szkole:**

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 2) Regulamin dyżurów nauczycieli,
- 3) Regulamin biblioteki,
- 4) Regulamin przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz honorowych tytułów,
- 5) Regulamin świetlicy szkolnej,
- 6) Regulamin przyznawania uczniom pomocy materialnej,
- 7) Regulaminy pracowni przedmiotowych,
- 8) Regulamin rekrutacji,
- 9) Regulamin wynagradzania,
- 10) Regulamin pracy,
- 11) Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
- 12) Program Wychowawczo-profilaktyczny,
- 13) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 43.

1. Projekt zmian w Statucie przygotowuje zespół (będący reprezentacją Rady Pedagogicznej) powołany na dany rok szkolny przez dyrektora Szkoły. W pracach ww. zespołu mogą uczestniczyć przedstawiciele innych organów Szkoły.

2. Propozycje zmian w Statucie Szkoły powinny być zgłaszane przez organy Szkoły bezpośrednio do dyrektora Szkoły lub na posiedzeniu rady pedagogicznej.

3. Zmiany w Statucie Szkoły będą wprowadzane i zatwierdzane w formie uchwały przez Radę Pedagogiczną.

4. Wszystkie aspekty działalności Szkoły nieujęte w niniejszym Statucie muszą być zgodne z aktami prawnymi wyższej rangi.

5. Jeżeli po zmianie przepisów w aktach wyższego rzędu wymagane będzie wniesienie zmian w niniejszym Statucie, to odpowiada za to Dyrektor Szkoły z zachowaniem właściwej procedury.

§ 44.

Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.