

Szkoła Podstawowa nr 24
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Polskich Olimpijczyków w Zielonej Górze



Załącznik do uchwały nr 19/2023 RP ZE nr 4
z dnia 13 września 2023 r.

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Olimpijczyków w Zielonej Górze

Zielona Góra, 2023

Rozdział 1
Przepisy ogólne
Oddział 1
Podstawa prawna statutu

§ 1.

1. Statut dotyczy Szkoły Podstawowej nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi w Zielonej Górze im. Polskich Olimpijczyków, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Statut Szkoły, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:
 - 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U.1997 r. nr 78 poz.483),
 - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900),
 - 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.),
 - 6) konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526),
 - 7) aktów wykonawczych MEiN wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

Definicje pojęć używanych w Statucie

§ 2.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2,
 - 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 5,
 - 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno–wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów,
 - 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym uczęszczającego do Szkoły,

- 5) nauczycielu lub pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika Szkoły,
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia,
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr4 w Zielonej Górze,
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny nr 4 w Zielonej Górze.

Oddział 3

Informacje ogólne o Szkole

§ 3.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Olimpijczyków w Zielonej Górze.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Zielonej Górze, ul. Drzonków-Szkolna 2, 66-004 Zielona Góra.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Edukacyjnego nr 4 z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Drzonków-Szkolna 2, 66-004 Zielona Góra.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Zielona Góra, ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra, zwany dalej: Organem Prowadzącym.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Lubuski Kurator Oświaty, zwany dalej: Kuratorem Oświaty.

§ 4.

1. Szkoła jest publiczną jednostką oświatową.
2. Zgodnie z aktem założycielskim, obwód Szkoły obejmuje uczniów zamieszkałych w miejscowościach:
 - 1) Zielona Góra, ul. Barcikowice;
 - 2) Zielona Góra, ul. Drzonków;
 - 3) Zielona Góra, ul. Ługowo;
 - 4) Zielona Góra, ul. Marzęcin;
 - 5) Zielona Góra, ul. Racula;
 - 6) Zielona Góra, ul. Sucha;
 - 7) Zielona Góra, ul. Zatonie.
3. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i obejmuje 2 etapy edukacyjne:
 - 1) etap I – klasy od I do III – edukacja wczesnoszkolna,
 - 2) etap II – klasy od IV do VIII.
4. W Szkole, w miarę potrzeb, tworzy się oddziały integracyjne.

5. W Szkole funkcjonują oddziały sportowe.
6. W Szkole, w miarę potrzeb, organizuje się oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.
7. Nauka w Szkole kończy się sprawdzeniem stopnia opanowania wiedzy i umiejętności ustalonych w podstawie programowej będącej podstawą przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

§ 5.

1. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Zielona Góra i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W Szkole działa stołówka szkolna i sklepik prowadzony przez osobę fizyczną.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

Oddział 1

Cele Szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie i przepisach, wydanych na jej podstawie, oraz w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym obejmującym treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane na podstawie diagnozy potrzeb i problemów występujących w Szkole, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Podstawowym celem Szkoły jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza na rzecz uczniów.
3. Do szczegółowych celów Szkoły należy:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,

- 4) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego z poszanowaniem godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 5) stworzenie szkoły otwartej na zmiany, twórczej, godnej zaufania, przyjaznej uczniom, rodzicom i środowisku,
- 6) zbudowanie poczucia uczniów więzi z własnym miejscem zamieszkania i kultywowanie tradycji,
- 7) wprowadzenie w świat kultury i sztuki.

Oddział 2

Podstawowe zadania Szkoły

§ 7.

1. Podstawowe zadania Szkoły umożliwiające osiągnięcie celów są realizowane w sposób zapewniający uczniowi wysoki poziom kształcenia i równe szanse edukacyjne oraz wspomagają jego wszechstronny rozwój jako osoby i wprowadzają go w życie społeczne i kulturalne.

Oddział 3

Zadania dydaktyczne Szkoły

§ 8.

1. Do podstawowych zadań Szkoły z zakresu dydaktycznej funkcji szkoły należy umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, m.in. poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorskie formy nauczania,
 - 2) zapewnienie nowoczesnej i funkcjonalnej bazy Szkoły,
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek dydaktycznych i turystyczno–krajoznawczych,
 - 5) nauczanie języków obcych zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami kadrowymi Szkoły,
 - 6) dostosowanie procesu dydaktycznego do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 7) zapewnienie równych szans, z uwzględnieniem możliwości ucznia,
 - 8) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazania im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy.

§ 9.

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

Oddział 4

Zadania wychowawcze

§ 10.

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i rozwoju uczniów, m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie,
 - 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów, bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły,
 - 3) przydział każdej klasie, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, jednego nauczyciela wychowawcy,
 - 4) gotowość do stałego partnerskiego kontaktu nauczycieli z rodzicami uczniów,
 - 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu ich dzieci,
 - 6) możliwość kontaktu uczniów oraz ich rodziców z psychologiem, pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym,
 - 7) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom potrzebującym takiej pomocy,

- 8) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno–pedagogiczną w tym zakresie oraz z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów,
- 9) uczenie tolerancji i troski o innych, dobrych zwyczajów oraz pielęgnowania poczucia własnej godności,
- 10) rozwijanie umiejętności społecznych umożliwiających zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej,
- 11) przygotowanie ucznia do spełniania wymagań stawianych przez nowoczesne stale zmieniające się społeczeństwo,
- 12) współdziałanie samorządu uczniowskiego w życiu Szkoły,
- 13) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.

Oddział 5

Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów

§ 11.

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

Oddział 6

Zadania opiekuńcze

§ 12.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, m.in. poprzez:
 - 1) dbanie, żeby budynek Szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 2) organizowanie pracownikom Szkoły szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych; bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie,
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 4) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia,
 - 5) zapewnianie uczniom opieki pedagogicznej w czasie realizacji różnych form zajęć szkolnych,
 - 6) stwarzanie warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu, m.in. w świetlicy szkolnej i czytelnicy, w oczekiwaniu na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania, uczniów dojeżdżających do Szkoły z miejscowości leżących poza jej siedzibą,
 - 7) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 8) monitorowanie pomieszczeń oraz posesji Szkoły.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, poza jej posesją, m.in. poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów w czasie wyjścia poza teren Szkoły w obrębie miejscowości będącej siedzibą Szkoły, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne,

- 2) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza granice administracyjne miejscowości będącą siedzibą Szkoły,
 - 3) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 10 uczniów na wycieczce turystyki kwalifikowanej,
 - 4) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 25 uczniów podczas przejazdu zorganizowanym środkiem transportu, na zajęcia lub z zajęć edukacyjnych odbywających się poza siedzibą Szkoły,
 - 5) zapewnienie dowozu uczniów na zajęcia szkolne zorganizowane w odległości powyżej 3 km od siedziby Szkoły,
 - 6) sprawdzanie przez opiekunów wycieczek stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. W celu realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła stwarza możliwość spożywania posiłków w stołówce. Korzystanie z wyżywienia w szkole przez dzieci nie jest obowiązkowe. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami, m. in. poprzez:
- 1) opiekę pielęgniarską,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi,
 - 3) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia,
 - 4) umożliwienie spożywania ciepłych posiłków,
 - 5) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 6) organizację zajęć edukacyjnych i aktywnych form wypoczynku w okresie ferii i dni wolnych,
 - 7) współpracę z terenową stacją sanitarno–epidemiologiczną,
 - 8) zapewnienie uczniom interesujących ich zajęć realizowanych w ramach dodatkowych godzin wychowania fizycznego.
6. W Szkole nie dokonuje się zabiegów lekarskich ani podawania leków. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania swojego dziecka ze Szkoły.
7. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów niepełnosprawnych, m.in. poprzez:
- 1) tworzenie klas integracyjnych,
 - 2) likwidację barier budowlanych w budynku Szkoły,

- 3) pomoc psychologiczno–pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania, w zależności od rodzaju niepełnosprawności,
 - 5) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego, zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
 - 6) organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających do Szkoły, z uczniami pobierającymi naukę w domu.
8. Szkoła sprawuje opiekę materialną nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły, w tym m.in. poprzez:
- 1) udzielanie pomocy materialnej uczniom potrzebującym ze środków budżetowych w formie stypendium socjalnego i zasiłku losowego,
 - 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej,
 - 3) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 4) umożliwienie uczniom wypożyczenia podręczników z biblioteki szkolnej.

Oddział 7

Pomoc psychologiczno–pedagogiczna

§ 13.

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

- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 9) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów oraz ich rodziców,
 - 10) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów,
 - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 12) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 13) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 15) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno–pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w Szkole organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:
- 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć dydaktyczno–wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych,
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 5) porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów,
 - 6) zajęć rozwijających uzdolnienia oraz umiejętności uczenia się,
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 8) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - 9) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
3. Realizując zadania statutowe, Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Zielonej Górze oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom oraz ich rodzicom, a w szczególności z:
- 1) Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze,
 - 2) Sądem Rejonowym w Zielonej Górze,
 - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zielonej Górze,
 - 4) Komisariatem Policji w Zielonej Górze,
 - 5) Poradnią Profilaktyki, Terapii i Uzależnień w Zielonej Górze.

4. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Zielonej Górze, zwaną dalej „Poradnią”, poprzez:
- 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Szkoły z pracownikami Poradni w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - 2) cykliczne szkolenia pracowników pedagogicznych Szkoły prowadzone przez pracowników Poradni,
 - 3) szkolenia rodziców organizowane przez Szkołę z udziałem specjalistów z Poradni,
 - 4) kierowanie uczniów na badania prowadzone przez Poradnię,
 - 5) przygotowywanie opinii przez nauczycieli uczniom kierowanym na badania do Poradni,
 - 6) realizację przez nauczycieli orzeczeń i wskazań pracowników Poradni dotyczących uczniów Szkoły,
 - 7) realizację części zadań pracowników Poradni poza swoją siedzibą, w Szkole, w środowisku uczniów, w tym również w ich środowisku rodzinnym,
 - 8) pomoc specjalistów Poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia.

Rozdział 3

Organy Szkoły

Oddział 1

Rodzaje organów w Szkole

§ 14.

1. **Organami** Szkoły są:

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

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

- 1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły,
- 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie,

- 3) ustala plan pracy na rok szkolny, kopie planów pracy organu otrzymują pozostałe organy,
 - 4) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, za jego zgodą, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa,
 - 5) może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów,
 - 6) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - 7) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Szkoły podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.
5. Przepływ informacji między organami odbywa się:
- 1) w czasie wspólnych zebrań organów,
 - 2) w czasie zebrania danego organu, na które zapraszani są przedstawiciele innych organów Szkoły,
 - 3) przez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.

Oddział 2

Dyrektor Szkoły

§ 15.

1. Szczegółowe kompetencje Dyrektora Szkoły :

- 1) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, zgodnie z ustalonym planem,
 - b) na podstawie ramowego planu nauczania ustalanie szkolnego planu nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin zajęć,
 - c) wprowadzanie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) ustalanie wymiaru godzin w danym roku szkolnym do dyspozycji dyrektora,
 - e) sprawowanie nadzoru nad uwzględnieniem w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego,
 - f) zatwierdzanie zaproponowanego przez nauczycieli programu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- g) ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - h) corocznie podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - i) monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - j) analizowanie i ocenianie efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej Szkoły,
 - k) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Szkole, opracowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - l) realizowanie zaleceń, uwag i wniosków Kuratora Oświaty oraz powiadamianie go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków,
 - m) dbanie o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - n) dbanie o właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,
 - o) nadzorowanie i odpowiadanie za sposób prowadzenia w Szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - p) dbanie o przestrzeganie Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
- 2) w zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego:
- a) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły,
 - b) w przypadku przyjęcia ucznia spoza obwodu Szkoły, powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie którego uczeń mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego,
 - c) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - d) wydawanie uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) organizowanie indywidualnego nauczania uczniom posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie,

- f) zwalnianie ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego,
 - g) podejmowanie decyzji o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej oraz do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesieniu ich do innych klas lub oddziałów;
- 3) w zakresie spraw uczniowskich:
- a) dbanie o dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
 - b) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - e) nagradzanie i karanie uczniów w przypadkach określonych w Statucie,
 - f) podejmowanie decyzji w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innego oddziału,
 - g) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły, w przypadkach określonych w Statucie,
 - h) odpowiadanie za warunki i sposób organizowania w Szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) przyznawanie stypendium uczniom za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - j) wnioskowanie o przyznanie uczniom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - k) powiadamianie organu, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi,
 - l) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - m) współpracowanie z pozostałymi organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych,
 - n) wnioskowanie oraz wprowadzanie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz określanie sytuacji, w których

- przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- o) określanie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) w zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły:
- a) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) zapewnianie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) przekazywanie organowi prowadzącemu informacji niezbędnych dla ustalenia wysokości dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - e) ustalanie warunków korzystania ze stołówki szkolnej,
 - f) wyrażanie zgody na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych,
 - g) wypracowanie i realizowanie, przy współudziale pozostałych organów Szkoły, rozwoju organizacyjnego Szkoły,
 - h) ustalanie organizacji pracy Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - i) ustalanie, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - j) ustalanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, dodatkowego dnia wolnego od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane,
 - k) organizowanie zajęć wychowawczo-opiekuńczych w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w lit. i - j,
 - l) wstrzymywanie wykonania uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa,
 - m) planowanie zadań dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - n) współpracowanie z organami Szkoły oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji,

- o) tworzenie w Szkole warunków do realizowania działań wolontariackich,
 - p) współpracowanie z Organem Prowadzącym i Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy,
 - q) realizowanie zaleceń i wniosków Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty,
 - r) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów i słuchaczy;
- 5) w zakresie prawa pracy:
- a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) zapewnianie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz doskonaleniu zawodowym,
 - c) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - d) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
 - e) dokonywanie oceny pracy pracowników,
 - f) podejmowanie decyzji o przyznaniu nauczycielowi wyższej, od ustalonej przepisami, minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) przyznawanie nagrody oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom Szkoły,
 - h) występowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - i) występowanie o zgodę Organu Prowadzącego w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - j) powierzanie stanowiska wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych w Szkole, a także odwoływanie z nich,
 - k) zapewnianie nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenia w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków,
 - l) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - m) współpraca z zakładowymi organizacjami związków zawodowych,
 - n) dokonywanie przez pracodawcę innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) w zakresie awansu zawodowego nauczycieli:

- a) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmowanie sprawozdań z realizacji tego planu,
 - b) przydzielanie opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela mianowanego oraz mentora nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu,
 - c) zapewnianie pomocy nauczycielom odbywającym staż,
 - d) ustalanie oceny dorobku zawodowego/oceny pracy nauczyciela za okres stażu,
 - e) wyrażanie zgody na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu,
 - f) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 7) w zakresie administrowania mieniem Szkoły:
- a) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi Szkoły oraz sprawowanie nadzoru nad jej działalnością,
 - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły,
 - c) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
 - d) podejmowanie decyzji o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej książek oraz czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli,
 - e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego budynku, budowli i instalacji technicznych w Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) organizowanie prac konserwacyjno–remontowych w Szkole;
 - g) kontrolowanie wykonania inwentaryzacji majątku Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - h) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - i) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
- 8) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole:
- a) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole,

- b) co najmniej raz w roku, dokonywanie kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy,
- c) dbanie o zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- d) podejmowanie decyzji o czasowym zawieszeniu zajęć szkolnych, za zgodą Organu Prowadzącego, jeżeli wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 3

Rada Pedagogiczna

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Zespole Edukacyjnym nr 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Udział członków Rady Pedagogicznej w jej posiedzeniach jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa regulamin pracy Zespołu.
4. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.
5. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 3) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania,
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy, w zakresie spraw:
 - 1) organizacyjnych:
 - a) zatwierdzanie planów pracy,

- b) wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego lub cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
 - c) uchwalanie statutu i zmian do niego,
 - d) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) kadrowych – ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) pedagogicznych:
- a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) promowanie ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) postanawianie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) wyrażanie zgody na ewentualny egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - f) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 4) uczniowskich:
- a) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły,
 - b) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - c) przedstawienie Organowi Prowadzącemu wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Prezydenta Miasta.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności, w zakresie spraw:
- 1) organizacyjnych:
- a) organizację pracy, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) propozycje dyrektora dotyczące realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,

- d) projekt planu finansowego Szkoły;
- 2) kadrowych:
- a) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - b) kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez Organ Prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 - c) zamiar przedłużenia przez Organ Prowadzący powierzenia stanowiska Dyrektora na kolejny okres bez konkursu,
 - d) ustalenie oceny pracy Dyrektora,
 - e) zamiar powierzenia, przez Dyrektora, nauczycielowi stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, lub odwołania z tych stanowisk;
- 3) pedagogicznych:
- a) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego,
 - b) zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - d) wniosek dotyczący przystąpienia ucznia do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych oraz wskazuje sposoby dostosowania tych warunków, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) uczniowskich:
- a) wzór jednolitego stroju uczniów,
 - b) sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
 - c) zamiar wydania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki;
- 5) pomocy materialnej uczniom:
- a) średnią ocen, ustalaną przez komisję stypendialną,
 - b) wysokość stypendium dla uczniów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustalane przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) stypendium, przyznane przez Dyrektora uczniom za ich wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

8. Rada Pedagogiczna w szczególności wnioskuje do:
 - 1) Dyrektora, w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
 - 2) Organu Prowadzącego o odwołania Dyrektora lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w Zespole,
 - 3) Kuratora Oświaty o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole,
 - 4) Dyrektora w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
9. Wybrani przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciele, w szczególności współdecydują o:
 - 1) wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora – jako członkowie komisji konkursowej,
 - 2) ocenie pracy tego nauczyciela – jako członkowie zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny nauczyciela,
 - 3) treści projektu statutu oraz o jego zmianach.
10. Rada Pedagogiczna ma prawo zapoznać się z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym przez Dyrektora na dany rok szkolny oraz z wynikami i wnioskami po realizacji tego planu, zgodnie z oddzielnymi przepisami.

Oddział 4

Rada Rodziców

§ 17.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, jako kolegialny organ społeczny, stanowiący reprezentację rodziców uczniów i dzieci uczęszczających do Szkoły. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa i regulamin działania Rady Rodziców.
2. Do Kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie:
 - a) regulaminu swojej działalności określającego zakres spraw, o których mowa w ustawie,
 - b) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły;
 - 2) współdecydowanie o:

- a) wzorze jednolitego stroju uczniów,
 - b) sytuacjach, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
- 3) opiniowanie:
- a) pracy nauczyciela oraz dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - b) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - c) projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
 - d) podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - e) zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przedstawionych przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) w sprawie wprowadzenia w Szkole eksperymentu pedagogicznego,
 - g) w sprawie propozycji obowiązkowych form zajęć wychowania fizycznego,
 - h) w sprawie ustalenia przez dyrektora dodatkowych dnia wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz dni wolnych, które zostaną odpracowane w sobotę;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora o:
- a) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
 - b) dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - c) utworzenie rady szkoły.
3. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do:
- 1) Organu Prowadzącego,
 - 2) Kuratora Oświaty,
 - 3) pozostałych organów Szkoły.
4. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład: komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia; komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Zespołu oraz zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
5. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na rachunku bankowym. Zasady zakładania, likwidacji rachunku oraz dysponowania funduszami określa regulamin Rady.
6. Kadencja Rady Rodziców trwa rok. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.

Oddział 5

Rada Samorządu Uczniowskiego

§ 18.

1. W Szkole działa Rada Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej „RSU”, stanowiąca statutowy organ reprezentujący społeczność uczniowską Szkoły.
2. Na czele RSU stoi przewodniczący wybierany przez ogół uczniów.
3. Kadencja rad samorządów klasowych i RSU trwa jeden rok.
4. Zasady wybierania i działania RSU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Szkoły.
5. Do kompetencji RSU należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 3) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 4) rozstrzyganie sporów między uczniami,
 - 5) organizowanie i współdziałanie w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - 6) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy Szkoły,
 - 7) wybieranie opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

Oddział 6

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 19.

1. Spory wynikłe między organami Szkoły rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze negocjacji.
2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, przystępuje do negocjacji sam lub może przystąpić w towarzystwie maksymalnie dwóch osób z kierownictwa Zespołu.

4. W przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu na drodze mediacji. Mediatorem jest Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną konfliktu.
5. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, skonfliktowane strony wskazują mediatora spoza organów, których konflikt dotyczy – trzecią osobę bezstronną i neutralną. Mediatorem może być również osoba spoza Szkoły, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.
6. W przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt, poddają się arbitrażowi. Arbitrem jest osoba spoza Szkoły, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów. Arbitrem może być również, zaakceptowany przez obie strony konfliktu, przedstawiciel Organu Prowadzącego, jeżeli podejmie się rozwiązania problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.

Rozdział 4
Organizacja Szkoły
Oddział 1
Organizacja roku szkolnego

§ 20.

1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze i II półrocze. Półrocze I trwa od dnia 1 września do dnia 31 stycznia. Półrocze II trwa od dnia 1 lutego do dnia 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są w Szkole przez pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem sytuacji konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z wyjątkiem dodatkowych zajęć z wychowania fizycznego, realizowanych również w soboty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor w danym roku szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych nauczyciele organizują zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne.

§ 21.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji zatwierdza Organ Prowadzący.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący oraz informację o nauczycielach odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Oddział 2

Organizacja oddziałów integracyjnych

§ 22.

1. W Szkole funkcjonują oddziały integracyjne, zgodnie z oddzielnymi przepisami.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. Oddziały integracyjne zapewniają niepełnosprawnym uczniom:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - a) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w oddzielnych przepisach,
 - b) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - c) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. W oddziałach integracyjnych nauczycielowi pomaga zatrudniony dodatkowo nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.

Oddział 3

Organizacja oddziałów sportowych

§ 23.

1. W Szkole funkcjonują oddziały sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
 - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć, tak aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach edukacyjnych,
 - 3) umożliwienie uczniom osiagającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie oddzielnych przepisów,
 - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W oddziale sportowym jest prowadzone szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
4. W oddziałach sportowych realizuje się ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie.
5. Oddziały sportowe specjalizują się w następujących sportach:
 - 1) pływanie,
 - 2) tenis stołowy.
6. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10 godzin.
7. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym, na podstawie programu szkolenia sportowego, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.

8. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych, mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.
9. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
10. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
11. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

Oddział 4 **Organizacja zajęć szkolnych**

§ 24.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W oddziałach szkolnych liczba uczniów nie przekracza: w klasach I-III: 25; w klasach IV-VIII: 30.

§ 25.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
2. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt.1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 2a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia edukacyjne służące podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.
- 2 b. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
- 2 c. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą Organu Prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Jednostką rozliczeniową dla zajęć lekcyjnych, zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia, umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innych zajęć o charakterze terapeutycznym), jest 45 minut.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III Szkoły ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 26.

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

- 2) wychowania fizycznego – podziału dokonuje się w przypadku, jeżeli liczba uczniów przekroczy liczbę 26,
 - 3) zajęć komputerowych– bez względu na liczbę uczniów w oddziale; maksymalna liczba uczniów w grupie uzależniona jest od liczby stanowisk pracy w pracowni komputerowej.
3. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy również w innych przypadkach niż wymienionych w ust. 2.

Oddział 5

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

§ 27.

1. Szkoła organizuje nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:
 - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań,
 - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno–sportowych,
 - 3) zajęć świetlicowych,
 - 4) udziału uczniów w konkursach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów i imprez,
 - 5) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych,
 - 6) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, wycieczkach, warsztatach.
2. Dla uczniów przebywających w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi świetlicę.
3. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia nie może przekraczać 8 uczniów.
5. Liczba uczestników zajęć korekcyjno–kompensacyjnych nie przekracza 5 uczniów, zajęć socjoterapeutycznych 8 uczniów, a zajęć logopedycznych 4 uczniów.

Oddział 6

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

§ 28.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość dla wszystkich uczniów.
2. Podczas kształcenia na odległość można zastosować różne metody pracy zdalnej:
 - 1) metoda synchroniczna - nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja z wykorzystaniem aplikacji Meet,
 - 2) metoda asynchroniczna - w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci,
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,
 - 4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
3. Obowiązek nauczania bezpośrednio online mają wszyscy nauczyciele, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Organizując pracę zdalną, należy wziąć pod uwagę zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze lub innym urządzeniu multimedialnym.
5. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu i zakres materiału. Wybór metody pracy zdalnej powinien zostać skonsultowany z innymi nauczycielami mającymi zajęcia w danym dniu w danej klasie, tak aby uwzględnić dzienny czas pracy ucznia przed komputerem lub innym urządzeniem multimedialnym.
6. Jeżeli uczniowie nie posiadają dostępu do odpowiedniego sprzętu komputerowego lub Internetu umożliwiającego płynne kształcenie na odległość, nauczanie może odbywać się za pomocą innych sposobów komunikacji ustalonych wspólnie z rodzicami i Dyrektorem szkoły.
7. Wychowawcy i nauczyciele zobowiązani są do systematycznego zamieszczania i uaktualniania rozkładu zajęć poszczególnych klas wraz z informacją o formie zajęć i metodzie prowadzenia, tematyce zajęć, zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania, tak by rodzice mieli możliwość zapewnienia dziecku dostępu do komputera.

8. Wychowawcy i nauczyciele współpracują ze sobą, ustalając liczbę i rodzaj zadawanych uczniom prac do samodzielnego wykonania i prac domowych, aby uczniowie mieli odpowiedni czas na wywiązanie się z zadanych im prac oraz wsparcie i pomoc nauczycieli.
9. Wychowawcy i nauczyciele zapewniają możliwość konsultacji online dla uczniów i rodziców.
10. Podstawową formą komunikacji jest aplikacja Meet oraz e-dziennik, wyjątkowych sytuacjach – klasowe poczty elektroniczne lub dowolne komunikatory ustalone wspólnie z rodzicami i dyrekcją szkoły.
11. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>,
 - 3) dziennik elektroniczny,
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
 - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
 - 6) lekcje online,
 - 7) programy telewizji i audycje radiowe,
 - 8) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych w dzienniku elektronicznym szkoły (obligatoryjnie w przypadku, gdy materiały wysyłane przez wychowawcę/nauczyciela przedmiotu nie docierają poprzez komunikatory do wszystkich uczniów/rodziców),
 - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, z których uczeń korzystał w szkole,
 - 10) kontakt telefoniczny z nauczycielem,
 - 11) własne materiały opracowane przez nauczyciela dostosowane do potrzeb uczniów (nagrane filmy i wiadomości głosowe, prezentacje itp.),
 - 12) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
12. Nauczyciele planujący przeprowadzenie lekcji online zamieszczają informację dla uczniów w zakładce „Kalendarz” najpóźniej do godz. 15.00 poprzedniego dnia w aplikacji Meet. W przypadku braku dostępu do aplikacji Meet, przesyła się wiadomość poprzez e-dziennik.
13. W przypadku odwołania lekcji online nauczyciel informuje uczniów poprzez wycofanie z „Kalendarza” stosownego zapisu, najpóźniej do godz. 15.00 dnia poprzedzającego lekcje. W wyjątkowej sytuacji może zawiadomić

w terminie późniejszym, jednak zobowiązany jest do skutecznego poinformowania uczniów o zmianie.

14. Rodzice ucznia nieposiadającego sprzętu do nauki zdalnej mają prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Organ Prowadzący. Dyrektor użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.
15. Zachowanie ucznia podczas zajęć prowadzonych zdalnie:
 - 1) Uczeń zasiada przed komputerem, loguje się do aplikacji w takim czasie, aby punktualnie mógł uczestniczyć w lekcji.
 - 2) Uczeń ma obowiązek przygotować podręcznik, zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela.
 - 3) Uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie wówczas, gdy zostaną uprzednio poproszeni przez nauczyciela.
 - 4) Uczeń może zgłosić chęć zabrania głosu na czacie. Nauczyciel kończy swoją wypowiedź lub ją przerywa i wskazuje, kiedy uczeń może się wypowiedzieć.
 - 5) Uczeń ma obowiązek odesłania zadanych prac w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
 - 6) Jeżeli istnieją takie możliwości, uczeń włącza również kamerę.
 - 7) Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić print screenów i upubliczniać.
 - 8) Podczas zajęć na czacie uczniowie mogą pisać tylko informację bezpośrednio dotyczące lekcji. Nie zamieszczają filmików, komentarzy, memów itp.
 - 9) Zachowania typu: wykluczanie innych, wyśmiewanie, podszywanie się pod kogoś innego, przerabianie zdjęć stanowią przemoc rówieśniczą i grożą za nie konsekwencje prawne.
 - 10) Nagrywanie lekcji i udostępnianie zdjęć lub nagrań osobom trzecim, w tym na platformach społecznościowych, wymaga zgody zainteresowanych osób. Jeżeli takiej zgody się nie uzyska, jest to naruszenie wizerunku danej osoby, które jest dobrem osobistym w rozumieniu cywilnoprawnym i stanowi naruszenie prawa.
 - 11) W pomieszczeniu znajduje się tylko sam uczeń lub w towarzystwie rodzica, który zachowuje ciszę. Rodzic służy pomocą w obsłudze komputera, ale nie podpowiada dziecku lub nie wykonuje za niego zadań.
 - 12) Kamera jest umieszczona w taki sposób, aby obejmowała tylko ucznia, a niecałe wnętrze pomieszczenia.
16. Ocenianie uczniów w okresie nauki na odległość.

- 1) Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
 - a) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line,
 - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - c) wykonane w domu zadania zlecone przez nauczyciela, przesłane mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, plakatu, prezentacji, karty pracy,
 - d) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
 - 2) Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 3) Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do nauki zdalnej oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
 - 4) Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, z uwzględnieniem wyeliminowania nadmiernego obciążenia i zachowaniem odpowiednich warunków higieny.
 - 5) Jeżeli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego o do Internetu, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
 - 6) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustaleniu oceny zachowania bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
 - 7) Rodzice ucznia oraz uczniowie są informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
 - 8) Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji.
17. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania oraz frekwencji uczniów na zajęciach odbywa się poprzez systematyczne uzupełnianie zapisów w dzienniku elektronicznym.

Oddział 7

Baza Szkoły

§ 29.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
 - 2) biblioteki i czytelnicy,
 - 3) świetlicy szkolnej,
 - 4) gabinetu dyrektora,
 - 5) gabinetu wicedyrektora,
 - 6) sekretariatu,
 - 7) pokoju nauczycielskiego,
 - 8) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 9) gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 10) gabinetu logopedy i terapii pedagogicznej,
 - 11) sali gimnastycznej z zapleczem,
 - 12) stołówki wraz z zapleczem,
 - 13) sklepiku,
 - 14) pomieszczeń sanitarno–higienicznych,
 - 15) szatni i szafek,
 - 16) pomieszczeń administracyjno–gospodarczych,
 - 17) składnicy akt.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone, stosownie do funkcji, jakie pełnią.
3. Szkoła wyposażona jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
4. W ramach zajęć pozalekcyjnych uczniowie mają prawo korzystać z pomieszczeń Szkoły.
5. Korzystanie przez uczniów z pomieszczeń, o których mowa w ust. 4, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych Szkoły.
6. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni specjalistycznych i obiektów sportowych określają ich regulaminy.

Oddział 8

Świetlica szkolna

§ 30.

1. Dla uczniów dłużej przebywających w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi **światlicę szkolną**.
2. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do:
 - 1) potrzeb uczniów oraz ich rodziców,
 - 2) tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole,
 - 3) organizacji dojazdu do Szkoły,
 - 4) udziału uczniów w zajęciach dodatkowych po zakończonych lekcjach,
 - 5) zwolnienia ucznia z określonych zajęć,
 - 6) innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniom opieki.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w dniach pracy Szkoły oraz w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w godzinach ustalonych przez Dyrektora na podstawie rozpoznanych potrzeb uczniów oraz podanych do wiadomości, między innymi, na stronie internetowej Szkoły.
4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczba uczniów nie przekracza 25. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
5. Do podstawowych zadań realizowanych w świetlicy należą zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne w stosunku do uczniów w niej przebywających.
6. W świetlicy organizowane są zajęcia wynikające z zainteresowań i potrzeb uczniów, mające na celu ich wszechstronny rozwój.
7. Podstawowe obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy określa Statut.
8. O przyjęciu ucznia na zajęcia świetlicowe decyduje dokładne wypełnienie przez rodzica *Karty zgłoszenia ucznia do świetlicy* wraz z wymaganymi potwierdzeniami z zakładu pracy obojga rodziców.
9. Zgłoszenie, kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów i dzieci do świetlicy odbywa się w terminach:
 - 1) zgłoszenie i pobieranie karty zgłoszeń u wychowawcy świetlicy – od dnia 10 maja do 30 czerwca,
 - 2) składanie wypełnionych kart zgłoszeń – od dnia 10 czerwca do 30 czerwca,
 - 3) dopuszcza się złożenie prawidłowo wypełnionej karty zgłoszeń w ciągu trwającego roku szkolnego, w szczególnych i uzasadnionych przypadkach.
10. Rodzice, zapisując dziecko do świetlicy, powinni:

- 1) wypełnić dokładnie kartę zgłoszenia wraz z obowiązującymi potwierdzeniami z zakładu pracy obojga rodziców,
- 2) zapoznać się z regulaminem świetlicy,
- 3) zapoznać się z zasadami przyjmowania uczniów do świetlicy,
- 4) złożyć na karcie zgłoszenia czytelny podpis oznaczający zapoznanie się z regulaminem świetlicy szkolnej oraz zasadami przyjmowania uczniów do świetlicy oraz ich akceptację.

Oddział 9

Biblioteka szkolna

§ 31.

1. W Szkole działa biblioteka szkolna stanowiąca interdyscyplinarną pracownię szkolną służącą: realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i dzieci, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, realizacji zadań statutowych Szkoły, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
 - 4) korzystanie z komputera i programów multimedialnych,
 - 5) korzystanie z Internetu.
3. Biblioteka pełni funkcje:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po jej zakończeniu.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut.

§ 32.

1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma, materiały dydaktyczne, a w szczególności:
 - 1) podstawy programowe obowiązujące w Szkole,
 - 2) podręczniki wykorzystywane do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne zgodne z nowymi przepisami dotyczącymi podręczników, które to podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały będą przyjmowane przez bibliotekę, a stamtąd wypożyczane; uczniom lub dawane bezzwrotnie,
 - 4) czasopisma metodyczne związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami,
 - 5) słowniki i encyklopedie,
 - 6) lekturę obowiązkową i do wyboru,
 - 7) literaturę piękną,
 - 8) literaturę popularnonaukową,
 - 9) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli i rodziców,
 - 10) książki metodyczne dla nauczycieli,
 - 11) czasopisma z zakresu edukacji, metodyki nauczania oraz czasopisma dziecięce i młodzieżowe,
 - 12) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe,
 - 13) pomoce dydaktyczne zarejestrowane na nośnikach informatycznych.

2. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno-wychowawcze Szkoły oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
3. Podstawę doboru podręczników i czasopism metodycznych stanowi decyzja Dyrektora.
4. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora.

§ 33.

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

Oddział 10

Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 34.

1. Działania podejmowane w Szkole w ramach WSDZ mają na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.

2. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców, pedagoga i psychologa, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w Szkole uwzględnia treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.,
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej,
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
 - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

Oddział 11

Szkolny wolontariat

§ 35.

1. W Szkole działa szkolny wolontariat.
2. Celem głównym szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 5

Pracownicy Szkoły

Oddział 1

Stanowiska niepedagogiczne

§ 36.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Do zadań pracowników administracyjnych należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie innych prac biurowych. Do pracowników administracyjnych należą pracownicy:
 - 1) prowadzący obsługę spraw uczniowskich,
 - 2) prowadzący sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) zapewniający działanie stołówki szkolnej.
3. Do zadań pracowników obsługi należy wydawanie obiadów dla uczniów korzystających ze stołówki szkolnej, pomoc w opiece nad uczniami, opieka w dowozach, utrzymanie budynku i posesji w należyтым ładzie i porządku, utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych, a wszystkich w nich urządzeń w sprawności technicznej. Do pracowników obsługi należą pracownicy:
 - 1) sprzątaczkę,
 - 2) woźni,
 - 3) kierowcy.
4. Ponadto w Szkole tworzy się niepedagogiczne stanowiska:
 - 1) kierownika gospodarczego,
 - 2) specjalisty ds. administracyjnych,
 - 3) sekretarza.
5. W Szkole swoją pracę wykonuje pielęgniarka szkolna, której stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności

- dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów. Pielęgniarka, wykonując swoje zadania, współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami i rodzicami uczniów.
6. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 2 – 4, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
 7. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 2– 4 uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.
 8. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników administracyjnych i obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.
 9. Obsługę kadrową i księgową zapewnia Szkole Centrum Usług Wspólnych w Zielonej Górze.

Oddział 2

Stanowiska pedagogiczne

§ 37.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, w tym wychowawcy klas;
 - 2) bibliotekarze,
 - 3) wychowawcy świetlicy,
 - 4) nauczyciele współorganizujący kształcenie integracyjne,
 - 5) specjaliści:
 - a) pedagog i pedagog specjalny,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda.
3. W Szkole tworzy się pedagogiczne stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektora;
 - 2) wicedyrektora.
5. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do niej.

Oddział 3

Wicedyrektor

§ 38.

1. Dyrektor Szkoły realizuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektora.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:

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

Oddział 4

Nauczyciele Szkoły

§ 39.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - a) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

- b) przestrzeganie oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć edukacyjnych,
 - c) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w Szkole,
 - d) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne,
 - e) dopilnowanie, aby uczniowie, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
 - f) niedopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzanie uczniów oraz powiadomienie Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - g) w razie potrzeby udzielenie uczniom pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z procedurą określoną w Szkole;
- 2) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:
- a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
 - d) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
 - e) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi,
 - f) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
 - g) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów,
 - h) utrwalanie przez uczniów nabytej wiedzy i umiejętności,
 - i) kształcenie u uczniów i dzieci umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów i dzieci;
- 3) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, poprzez:
- a) przydzielenie pod opiekę jednemu nauczycielowi sali lekcyjnej, z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela odpowiedzialności

- porządkowej za stan liczbowy i jakościowy mienia znajdującego się w tej sali,
- b) zgłaszanie przez opiekuna sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
 - c) zabezpieczenie przez opiekuna sali lekcyjnej wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,
 - d) dbanie przez opiekuna sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów korzystających z tej sali zajęć;
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:
- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów,
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów;
- 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, poprzez:
- a) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów oceniania,
 - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
 - c) dawanie uczniom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują;
- 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
- a) w klasach I-III - obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) zdiagnozowanie potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń,
 - c) współpracę nauczyciela, w zakresie przezwyciężania niepowodzeń szkolnych ucznia, z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
 - e) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce,

- f) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy przez specjalistów,
 - g) niezwłoczne informowanie Dyrektora w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć poprzez:
- a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,
 - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
 - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
 - e) udział w przeprowadzanej kontroli oraz wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości swojej pracy,
 - f) samokształcenie z wykorzystaniem najnowszej literatury z zakresu metodyki nauczania oraz merytorycznej dotyczącej danego przedmiotu;
- 8) prowadzeniem dokumentacji szkolnej, w tym elektronicznego dziennika zajęć, wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 40.

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Zielonej Górze, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.
2. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, zgodnie z wykazem materiałów ustalonym przez Dyrektora.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
4. Nauczyciele opracowują plany pracy.

5. Nauczyciele odbywający przygotowanie do zawodu oraz nauczyciele kontraktowi opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć, które są obserwowane przez Dyrektora Zespołu, opiekuna stażu oraz prowadzonych lekcji otwartych.
6. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Oddział 5

Wychowawca klasy

§ 41.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej: wychowawcą.
2. Wychowawcy, w miarę możliwości, prowadzą swoje oddziały przez cały okres nauki w Szkole.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Szkole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) szybkie, zdecydowane i konsekwentne reagowanie na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu ucznia,
 - 5) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych przeciwdziałających agresji i przemocy uczniów zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów lub pracowników Szkoły.
4. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań statutowych:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń, objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki, ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami,

- 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki integracyjne i rekreacyjne,
 - b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - d) informowania rodziców o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dzieciom oraz wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 7) udziela uczniowi w pierwszej kolejności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w razie potrzeby organizuje uczniowi specjalistyczną pomoc, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42.

1. Wychowawca spełnia swoje zadania, dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów.
2. Wychowawca, realizując swoje zadania, kontaktuje się z rodzicami uczniów, co najmniej 3 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili, również w domu ucznia.
3. Wychowawca klasy czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów; współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
4. Wychowawca prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Wychowawca prowadzi teczkę, w której gromadzi materiały dotyczące zespołu klasowego. Skład teczek ustala Zespół Wychowawczy.
6. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc Dyrektor powierza innemu nauczycielowi pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy.

Oddział 6

Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy

§ 43.

1. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy danego oddziału w następujących przypadkach:
 - 1) z inicjatywy Dyrektora, w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - 2) na uzasadnioną prośbę danego nauczyciela lub wychowawcy,
 - 3) na uzasadniony wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem, o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, składany jest Dyrektorowi w formie pisemnej.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie nauczyciela lub wychowawcy w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.
4. Dyrektor może odrzucić wniosek o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, pisemnie uzasadniając swoje stanowisko w tej sprawie.
5. Od stanowiska Dyrektora o odrzuceniu wniosku o zmianę nauczyciela lub wychowawcy wnioskodawcom przysługuje odwołanie ponownie do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma.
6. Po rozpatrzeniu odwołania stanowisko Dyrektora jest ostateczne.
7. Zmiana nauczyciela lub wychowawcy następuje od drugiego półrocza lub nowego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana może nastąpić w każdym czasie.
8. Nauczyciel, który zaprzestał uczyć w oddziale, z przyczyn, o których mowa w ust. 1, traci z dniem zmiany tygodniowego przydziału zajęć godziny ponadwymiarowe, jeżeli miał takie przydzielone, lub uzupełnia etat innymi godzinami zajęć, jeżeli w wyniku tej zmiany nie będzie mógł realizować obowiązującego go wymiaru zajęć.

Oddział 7

Nauczyciel bibliotekarz

§ 44.

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:

1) koordynowanie pracy w bibliotece:

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
- b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,
- d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;

2) praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych,
- c) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
- d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- f) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- h) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- i) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- j) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- k) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników;

3) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja, organizowanie warsztatu informacyjnego,
- d) wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów,
- e) udostępnienie zbiorów, prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
- f) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
- g) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,

- h) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelnicy;
- 4) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie:
 - a) dni książki i prasy,
 - b) wystawy nowości wydawniczych,
 - c) inne, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
- 5) współpraca z rodzicami uczniów.
- 2. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami szkolnymi, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy, a także wypożyczeń międzybibliotecznych, szczególnie lektur szkolnych.
- 3. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.

Oddział 8

Wychowawca świetlicy

§ 45.

1. W świetlicy szkolnej zatrudnieni są nauczyciele – wychowawcy świetlicy.
Do zadań nauczycieli – wychowawców świetlicy należy w szczególności zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy. Wychowawcy świetlicy realizują również obowiązki wychowawcze i dydaktyczne.
2. Do podstawowych obowiązków wychowawców świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki przed zajęciami dydaktycznymi i po ich zakończeniu do czasu bezpiecznego powrotu do miejsca zamieszkania,
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 3) kształtowanie umiejętności właściwego i wartościowego spędzania czasu wolnego,
 - 4) organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie oraz rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów,
 - 5) rozbudzanie aktywności społecznej oraz umiejętności współzycia i współdziałania w Szkole,
 - 6) upowszechnianie zasad kultury, w tym zdrowotnej oraz kształtowanie nawyków higieniczno–estetycznych,

- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Oddział 9

Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny

§ 46.

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny, którzy wspomagają wychowawców oddziałów, nauczycieli i rodziców w ich działaniach na rzecz uczniów w zakresie edukacyjnym oraz opiekuńczo-wychowawczym, a w szczególności:
 - 1) prowadzą badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozują indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, a także wspierają mocne strony ucznia,
 - 2) minimalizują skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiegają zaburzeniom zachowania oraz inicjują organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 3) udzielają uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) współdziałają w opracowaniu szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 5) organizują pomoc uczniom w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych,
 - 6) udzielają pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych,
 - 7) udzielają porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami.
2. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny wchodzi w skład utworzonego w Szkole Zespołu Specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny w przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informują o tym niezwłocznie Dyrektora.
4. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziałają z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy ponadto:
- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 3) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Oddział 10

Logopeda

§ 47.

1. W Szkole zatrudniony jest logopeda. Do jego zadań należy udzielanie pomocy uczniom z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają uczenie się oraz wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w ich działaniach w tym zakresie.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

3. Logopeda w przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
4. Logopeda wchodzi w skład utworzonego w Szkole Zespołu Specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

Oddział 11

Doradca zawodowy

§ 48.

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, który podejmuje działania związane z wyborem przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 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 z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Oddział 12

Opiekun stażu/ mentor

§ 49.

1. Nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż na kolejny stopień awansu zawodowego Dyrektor przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu/ mentora.

2. Do obowiązków opiekuna stażu/mentora w szczególności należy:
 - 1) wypracowanie, wraz z nauczycielem poddanym jego opiece, kontraktu regulującego wzajemne prawa i obowiązki,
 - 2) pomoc w opracowaniu planu działań,
 - 3) prowadzenie zajęć z uczniami, których obserwatorem będzie nauczyciel odbywający staż i omawianie z nim obserwowanych zajęć,
 - 4) uczestniczenie w charakterze obserwatora w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie z prowadzącym, obserwowanych zajęć,
 - 5) wspieranie nauczyciela w okresie stażu w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych.
3. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu/mentora:
 - 1) na jego umotywowany wniosek,
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy,
 - 3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną,
 - 4) w przypadku niewywiązywania się z jego obowiązków,
 - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.
4. Opiekun stażu/mentor powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.
5. Dyrektor zawieszona opiekuna stażu/mentora w pełnieniu jego funkcji w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

Oddział 13

Opiekun Samorządu Uczniowskiego

§ 50.

1. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego, zwanym dalej: opiekunem, jest nauczyciel zatrudniony w Szkole, powoływany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora, na wniosek SU.
2. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na opiekuna określa regulamin szkolnego Samorządu Uczniowskiego. Opiekun pełni równocześnie funkcję rzecznika praw uczniów.
3. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu Uczniowskiego,

- 3) udzielanie pomocy w realizacji zadań Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli,
- 4) informowanie Samorządu Uczniowskiego o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich,
- 5) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w Szkole, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.
4. Opiekun stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie Szkoły i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców. Opiekun przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
5. Opiekun działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności prawa do:
 - 1) ochrony zdrowia,
 - 2) wypoczynku,
 - 3) godziwych warunków nauki,
 - 4) poszanowania godności i podmiotowego traktowania,
 - 5) ochrony przed przemocą, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzyskiem.
5. Opiekun szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
6. Opiekun podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników Szkoły, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia.
7. Opiekun ma prawo:
 - 1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia działań z zakresu ich kompetencji,
 - 2) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
 - 3) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego,
 - 4) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia, zgodnie z Konwencją o prawach dziecka.
8. Opiekun w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie są oni powodem jego interwencji.
9. Opiekun, dwa razy w roku szkolnym, przedstawia organom Szkoły informacje o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia w Szkole.

Oddział 14

Dyżury nauczycielskie

§ 51.

1. W Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie, pełnione w miejscach, w których przebywają uczniowie.
2. Nauczyciel pełni dyżur w sposób aktywny, reaguje na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu uczniów oraz w każdej chwili, gdy coś budzi jego niepokój, podejmuje odpowiednie działania.
3. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora.
4. Dyżury nauczycielskie organizowane są według następujących zasad:
 - 1) dyżury pełnią nauczyciele pracujący w danym dniu w Szkole,
 - 2) nie planuje się dyżurów bibliotekarzowi i wychowawcom świetlicy oprócz sytuacji wyjątkowych, głównie z powodu zastępstwa za nieobecnego nauczyciela,
 - 3) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego jego obowiązki przejmuje nauczyciel zastępujący go na zajęciach lekcyjnych lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
 - 4) w miarę możliwości nauczyciele są równomiernie obciążeni dyżurami w ciągu tygodnia,
 - 5) w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły nie planuje się dyżurów nauczycielom bezpośrednio opiekującym się grupą uczniów.
5. Dyżury nauczycielskie obejmują teren:
 - 1) budynku Szkoły,
 - 2) posesji Szkoły,
 - 3) wyznaczony doraźnie przez Dyrektora, w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły.
6. Dyżury nauczycielskie rozpoczynają się, kończą i trwają zgodnie z zasadami:
 - 1) dyżury rozpoczynają się 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych, a kończą po 5 minutach od zakończenia ostatnich zajęć lekcyjnych,
 - 2) na miejsce dyżuru nauczyciel udaje się niezwłocznie po rozpoczęciu przerwy, a kończy dyżur po dzwonku na lekcję.
7. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz porządku i ładu w rejonie objętym jego opieką,

- 2) zwracanie szczególnej uwagi na osoby obce przebywające na terenie Szkoły;
- 3) interweniowanie w sytuacjach kryzysowych,
- 4) wezwanie pomocy w przypadkach wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w której jednoosobowa interwencja nauczyciela jest nieskuteczna,
- 5) nieprzerwane przemieszczanie się po całym rejonie objętym jego opieką;
- 6) koncentrowanie uwagi na miejsca, gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo,
- 7) informowanie Dyrektora o zauważonych usterkach zagrażających zdrowiu ucznia lub pracownika,
- 8) niewykonywanie innych czynności niezwiązanych z realizacją zadań nauczyciela dyżurnego,
- 9) skierowanie prośby do Dyrektora o wyznaczenie doraźnego zastępstwa w wyjątkowych przypadkach niemożności pełnienia dyżuru.

Oddział 15

Zespoły nauczycielskie

§ 52.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programu nauczania dla danego oddziału oraz w miarę potrzeb jego modyfikowanie, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiany informacji. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca danego oddziału.
2. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, powoływane co roku przez Dyrektora do dnia 15 września. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu przedmiotowego, zwany dalej: przewodniczącym.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Szkole, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego,

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) analizowanie wyników diagnoz wewnętrznych, egzaminu oraz wykorzystanie ich do programu poprawy jakości kształcenia w Szkole.
4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII przedstawiają Dyrektorowi propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych, materiału edukacyjnego i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W Szkole działa Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi wychowawcy oddziałów, wychowawcy świetlicy, pedagodzy i psychologowie szkolni. Pracą zespołu kieruje wyznaczony przez Dyrektora pedagog szkolny. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy między innymi:
- 1) przygotowanie propozycji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 2) rozstrzygnięcie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji Szkoły,
 - 3) wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pomocy materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym,
 - 5) monitorowanie i ocena sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pomocy edukacyjnej, wychowawczej i materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym,
 - 7) diagnozowanie problemów wychowawczych dotyczących uczniów lub zespołów klasowych i podejmowanie działań naprawczych we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz specjalistami i instytucjami wspomagającymi szkołę w tym zakresie,
 - 8) podejmowanie działań na rzecz profilaktyki agresji i przemocy,
 - 9) realizacja zadań związanych z bezpiecznym pobytem ucznia w szkole.
6. W miarę potrzeb w Szkole tworzy się zespoły problemowo-zadaniowe, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych lub nieperiodycznych zadań Szkoły.

7. Pracami zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
8. Do zadań przewodniczących zespołów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami zespołu,
 - 2) opracowywanie planów pracy zespołu,
 - 3) organizowanie spotkań zespołu, co najmniej trzech w roku szkolnym;
 - 4) organizowanie lekcji koleżeńskich,
 - 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 6) analizowanie pracy zespołu,
 - 7) sporządzanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku, sprawozdań z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły oraz ich rodzice

Oddział 1

Zasady rekrutacji uczniów

§ 53.

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny, od 7 roku życia do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Do oddziału I klasy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 54.

1. Uczniów przyjętych do pierwszych klas przydziela się do poszczególnych oddziałów wg zasad:
 - 1) proporcjonalny podział uczniów o różnych zdolnościach przyswajania wiedzy mierzony na podstawie analizy diagnoz przedszkolnych dzieci,
 - 2) w miarę możliwości w równej liczbie dziewcząt i chłopców,

- 3) równy podział między wszystkie oddziały uczniów z rozpoznanymi dysfunkcjami psychicznymi lub fizycznymi.
2. W przypadku tworzenia klas specjalistycznych lub dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych nie mają zastosowania zasady, o których mowa w ust. 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek rodziców ucznia, Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie oddziału przydzielonego wg zasad określonych w ust. 1.

Oddział 2

Prawa ucznia

§ 55.

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

- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez:
 - a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
 - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
 - c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej,
 - d) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:
 - a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania, w tym oceniania realizacji projektów edukacyjnych,
 - b) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - c) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
 - d) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny,
 - e) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - f) uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o sprawdzianach i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce, m.in. poprzez:
 - a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga oraz psychologa szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,

- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz pozostawiania w tych pomieszczeniach części podręczników i przyborów szkolnych,
- 11) wolności zgromadzeń i stowarzyszania się, m.in. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego oraz wydawanie gazetki samorządowej,
- 12) prawa do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego,
- 13) wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 14) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Oddział 3

Podstawowe obowiązki ucznia

§ 56.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i innych przepisach prawa, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych,
 - 2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych,
 - 3) właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych,
 - 4) rozliczenia się ze Szkołą w ostatnim tygodniu przed odejściem ze szkoły,
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności,
 - 6) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - 7) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 8) okazywania szacunku pracownikom Szkoły i kolegom,
 - 9) przeciwstawiania się przejawom agresji, w tym agresji w cyberprzestrzeni,
 - 10) naprawiania wyrządzonej szkody,
 - 11) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny,
 - 12) dbałości o ład i porządek w Szkole oraz dbałość o mienie szkolne,
 - 13) współtworzenia i dbanie o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku,
 - 14) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie określonych w Statucie,

- 15) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne,
- 16) przebywania na terenie Szkoły lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi.

§ 57.

1. Uczniowie przynoszą telefony komórkowe na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież telefonów przynoszonych przez uczniów.
2. Na terenie Szkoły uczniowie korzystają z telefonów i innych urządzeń elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela.
3. Używanie przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z zasadami określonymi w statucie, spowoduje konieczność zdeponowania tych urządzeń w sekretariacie szkoły do końca zajęć lekcyjnych danego dnia. Zdeponowanie winno odbyć się w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu urządzenia. Po odbiór powtórnie zdeponowanego urządzenia elektronicznego zgłaszają się rodzice.
4. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia urządzenia elektronicznego do szkoły, a rodzice mogą się z nim kontaktować przez sekretariat Szkoły.

§ 58.

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

Oddział 4 Wygląd ucznia

§ 59.

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - a) codzienne dbanie o higienę osobistą,
 - b) codzienne dbanie o czystość ubioru,

- c) dbanie o schludny wygląd,
- d) noszenie skromnego stroju.
2. Uczniów obowiązuje:
 - a) noszenie prostej fryzury,
 - b) posiadanie naturalnego koloru włosów,
 - c) brak makijażu,
 - d) brak lakieru na paznokciach,
 - e) brak biżuterii, w tym nadmiernych ozdób w uszach.
3. W czasie uroczystości szkolnych, egzaminu ósmoklasisty i konkursów odbywających się w Szkole i poza Szkołą, uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych.
4. W budynkach Szkoły obowiązuje uczniów noszenie obuwia zmiennego w terminie ogłoszonym przez dyrektora Szkoły. Uczniów korzystających ze świetlicy noszenie obuwia zmiennego obowiązuje przez cały rok szkolny.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w stroju wymaganym przez nauczyciela tego przedmiotu.

Oddział 5

Nagrody i wyróżnienia ucznia

§ 60.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - 2) wzorową postawę i zachowanie,
 - 3) dzielność i odwagę,
 - 4) wybitne osiągnięcia,
 - 5) niesienie bezinteresownej pomocy potrzebującym – wolontariat,
 - 6) wzorową frekwencję w szkole.
2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej formie:
 - 1) pochwały wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwały Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplomu uznania, listu pochwalnego.W miarę posiadanych środków finansowych w formie:
 - 4) bezpłatnej wycieczki dla wyróżniających się uczniów,
 - 5) nagrody rzeczowej (finansowanej przez Radę Rodziców),
 - 6) stypendium dyrektora szkoły lub stypendium Prezydenta Miasta Zielona Góra za szczególne osiągnięcia w nauce, wzorowe zachowanie i rozwój zainteresowań.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy różnych organów Szkoły lub nauczycieli.
4. Uczeń bądź jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia.

Oddział 6

Karanie ucznia

§ 61.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w § 55 - 58, może być zastosowana jedna z następujących kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 2) upomnienie Dyrektora,
 - 3) nagana Dyrektora,
 - 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 6) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie/szkole,
 - 7) zakaz posiadania przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w przypadku złamania zasad korzystania z tych urządzeń obowiązujących w szkole,
 - 8) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w szkole.
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może przenieść ucznia do innego oddziału, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły.Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły po wcześniejszym uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty.
3. Kary przyznawane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy lub inicjatywy organów Szkoły.
4. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby,

- 2) przybycie na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie Szkoły,
 - 3) używania lub handlu narkotykami,
 - 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży,
 - 5) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianej również w cyberprzestrzeni.
5. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
6. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów Samorządu Uczniowskiego o obronę jego interesów.
7. Od udzielonych kar uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów:
- 1) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 do 7 – do Dyrektora Szkoły,
 - 2) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 8 – do Rady Pedagogicznej.
8. Od udzielonej kary przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów uczniowi przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania jego decyzji.
9. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
10. Wykonanie kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 7, dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego oraz Rady Samorządu Uczniowskiego, może zawiesić na czas próbny, nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące. W przypadku poprawy zachowania ucznia, kara nie zostaje zastosowana. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia zostaje on ukarany karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.
11. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, wychowawca klasy, w terminie do 7 dni od daty wymierzenia kary, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia, za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji.
12. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Szkoły.

Oddział 7

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

§ 62.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Rodzice ucznia informują osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny wychowawcę, najpóźniej do południa następnego dnia, o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
3. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach, dokonywane jest pisemnie przez rodziców, do trzeciego dnia od powrotu ucznia na zajęcia edukacyjne.
4. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach może być zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia w czasie trwania zajęć było niezbędne.
5. Uczeń, którego nieobecność w szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
 - 1) imprezach sportowych,
 - 2) konkursach przedmiotowych,
 - 3) wycieczkach szkolnych,
 - 4) imprezach, w których reprezentuje Szkołę.
7. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach, o którym mowa w ust. 6, dokonywany jest na piśmie i przekazywany wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w elektronicznym dzienniku zajęć, co stanowi podstawę do nieodnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
8. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu na podstawie pisemnego wniosku jego rodziców.
9. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu na podstawie telefonicznej prośby rodziców; w takiej sytuacji, uczeń przedstawia wychowawcy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
10. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole zwolnienia ucznia z części

zajęć w okolicznościach o których mowa w ust. 7- 9, dokonuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, Dyrektor, po uzyskaniu opinii wychowawcy, może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na czas określony nie dłuższy niż na 2 miesiące. Przed rozpoczęciem zwolnienia, trwającego co najmniej miesiąc, uczeń uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, zakres materiału nauczania oraz formy jego zaliczenia po zakończeniu przyczyny nieobecności w Szkole. Po zakończeniu zwolnienia, uczeń zdaje zaległe partie materiału nauczania ze wszystkich przedmiotów.

Oddział 8

Realizacja obowiązku szkolnego

§ 63.

1. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia, w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego Dyrektor podejmuje następujące działania:
 - 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany,
 - 2) wzywa ucznia do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie
 - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. W przypadku niezastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor wnioskuje o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko.
4. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach pozalekcyjnych powoduje skreślenie ucznia z listy uczestników zajęć pozalekcyjnych. O fakcie skreślenia ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia informuje wychowawcę klasy, który powiadamia rodziców ucznia.

Oddział 9

Bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze Szkoły

§ 64.

1. Uczniowie klas I-III, jeżeli nie są dowożeni autobusem szkolnym, przyprowadzani i odbierani są ze Szkoły przez rodziców lub inne osoby pisemnie upoważnione przez rodziców, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Szkole, w pisemnym oświadczeniu wskazują osoby, które mają prawo przyprowadzać i odbierać ich dziecko ze Szkoły.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz numer dowodu tożsamości. Upoważnienie własnoręcznie podpisane jest przez rodzica.
4. W przypadku zgłoszenia się po ucznia innej osoby, niż wymienionej w oświadczeniu rodziców, o którym mowa w ust. 2 i 3, uczeń zostanie przekazany pod jej opiekę, na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.
5. Ucznia nie może odebrać osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości co do gwarancji zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania ucznia nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
6. W wypadku gdy uczeń nie zostanie odebrany do końca nauki w danym oddziale Szkoły lub świetlicy, jeżeli uczeń jest stałym uczestnikiem zajęć świetlicowych, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.
7. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub gdy uczeń po upływie godziny od zakończenia zajęć nadal nie zostanie odebrany, nauczyciel zawiadamia policję.
8. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania ich dziecka przez drugiego rodzica respektowane jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.
9. Uczniowie, którym gmina zapewnia bezpłatny dowóz do Szkoły, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.

Oddział 10

Rodzice uczniów

§ 65.

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

§ 66.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych w Szkole oraz oddziale, do którego uczęszcza ich dziecko,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania nieodpłatnych informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji,
 - 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
 - 5) wystąpienia do Dyrektora o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla swojego dziecka,
 - 6) informacji o potrzebie objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 7) wiedzy na temat ustalonych dla ich dziecka, formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

- 8) wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego ich dziecka oraz do innych spraw związanych z tym egzaminem, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) wnioskowania do Rady Pedagogicznej o promowanie w ciągu roku szkolnego, swojego dziecka – ucznia klasy I i II, do klasy programowo wyższej,
- 10) wyrażanie Radzie Pedagogicznej swojej opinii w sprawie powtarzania przez ich dziecko klasy I-III,
- 11) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy Szkoły.

§ 67.

1. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców uczniów w terminach ustalonych na początku każdego roku szkolnego.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia i godziny, w których są do ich dyspozycji. Informacje te podawane są na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu rodziców.
3. Rodzice mają prawo do przybycia do Szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu godziny, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem.
4. Rodzice informowani są o ocenach ucznia:
 - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń,
 - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą,
 - 3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów,
 - 4) poprzez dziennik elektroniczny.

Oddział 11

Klasowe rady rodziców

§ 68.

1. Rodzice uczniów i dzieci uczęszczających do jednego oddziału wybierają spośród siebie klasową radę rodziców.
2. W skład klasowej rady rodziców wchodzi troje przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu klasowej rady rodziców działa klasowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.

4. Klasowa rada rodziców pomaga wychowawcy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie danego oddziału.
5. Klasowa rada rodziców może występować do wychowawcy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia i nie jest objęte tajemnicą służbową.
6. Spośród klasowych rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice uczniów danego oddziału mogą większością głosów wnieść wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, z zachowaniem zasad określonych w statucie.

Rozdział 7

Wewnętrzny system oceniania

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 69.

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

Oddział 2

Sposób informowania ucznia i rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania (WSO)

§ 70.

1. Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, dalej zwanych przedmiotowym systemem oceniania, w skrócie: PSO.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom uczniów przez wychowawcę klasy, w formie ustnej lub pisemnej, w czasie ich pierwszego zebrania na początku roku szkolnego. Informacje te mogą być przekazane w tej formie również przez nauczyciela danego przedmiotu.
4. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodzica o zasadach WSO jest jego podpis złożony na liście z informacją, iż zapoznał się z WSO. Listę z podpisami rodziców przechowuje się w teczce wychowawcy. Wychowawca odnotowuje informację o zapoznaniu rodziców z WSO w dzienniku elektronicznym.
5. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez cały rok szkolny w dzienniku elektronicznym lub osobiście przez wychowawców klas.

Oddział 3

Sposób informowania ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 71.

1. **Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej** nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpisanie w dzienniku elektronicznym w przeznaczony do tego rubryce.
2. **Najpóźniej na trzy tygodnie** przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców **na zebraniu** o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
3. Informację o ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania rodzice potwierdzają podpisem na sporządzonym przez wychowawcę wykazie.
4. Podpisane przez rodziców wykazy ocen niedostatecznych i oceny nagannej zachowania wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
5. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia przez rodziców przyjęcia informacji, o której mowa w ust. 4, w okresie tygodnia od dnia zebrania, wychowawca klasy informuje rodziców o tym fakcie pisemnie listem poleconym. Fakt listownego powiadomienia rodziców wychowawca odnotowuje w elektronicznym dzienniku zajęć, a sekretariat Szkoły przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego do końca danego roku szkolnego.
6. List polecony, o którym mowa w ust. 8, adresowany jest na oboje rodziców. Rodzice mogą, najpóźniej do miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, poinformować w formie pisemnej wychowawcę klasy, iż należy informować o ocenach ich dziecka osobiście lub listownie, oddzielnie każdego z rodziców lub tylko jednego z nich, przedstawiając wówczas oryginał dokumentu, na mocy którego tylko jeden z rodziców sprawuje prawną opiekę nad dzieckiem.
7. W sytuacjach wyjątkowych, szczególnie w przypadku dużej liczby bieżących ocen niedostatecznych, nagannym zachowaniu, częstym opuszczaniu zajęć

szkolnych, wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o istniejących problemach.

8. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 - 1) Uczeń, który: systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, ma usprawiedliwione nieobecności, przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności, w terminie poprawiał oceny bieżące, ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.
 - 2) W celu podwyższenia maksimum o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni roboczych od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub rodzic/ opiekun prawny ucznia zwraca się do nauczyciela przedmiotu, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, z wnioskiem zawierającym uzasadnienie.
 - 3) Nauczyciel po otrzymaniu wniosku sprawdza spełnienie przez ucznia warunków umożliwiających mu podwyższenie oceny i w ciągu 2 dni roboczych udziela uczniowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego pisemnej odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.
 - 4) W sytuacji, gdy uczeń uzyskał od nauczyciela odpowiedź odmowną, rodzic/ opiekun prawny dziecka ma prawo w ciągu 2 dni roboczych zwrócić się z pisemnym wnioskiem o umożliwienie podwyższenia oceny do dyrektora szkoły, który rozpoznaje sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
 - 5) Procedura podwyższania oceny kończy się co najmniej jeden dzień roboczy przed terminem wystawienia ocen rocznych.
 - 6) Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

Oddział 4

Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 72.

1. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, po zakończonym okresie ferii letnich i zimowych. Nie ocenia się uczniów w pierwszym dniu nauki po Nowym Roku i po przerwie Wielkanocnej.
2. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia.

3. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą i klasyfikacyjną; a na specjalne życzenie rodziców – ocenę klasyfikacyjną również w formie pisemnej.
4. Wniosek o uzasadnienie oceny bieżącej i klasyfikacyjnej kieruje się w formie ustnej do nauczyciela danego przedmiotu, w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia. Wniosek o uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej kieruje się do nauczyciela w formie pisemnej, w terminie do pięciu dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nauczyciel wystawia uczniowi na podstawie co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen cząstkowych, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

Tygodniowa liczba godzin zajęć danego przedmiotu	Minimalna liczba bieżących ocen cząstkowych w półroczu
1	4
2	5
3	6
4	7
5 i więcej	8

6. Szczegółowe sposoby oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania, określają PSO, których postanowienia nie są sprzeczne z zawartymi w Statucie.

Oddział 5

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów

I etapu edukacyjnego

§ 73.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów klas od I do III formułowane są w sposób opisowy.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Nauczyciel, dokonując oceny wiedzy i umiejętności ucznia klas od I do III, w szczególności uwzględnia możliwości ucznia, wkład jego pracy i efekty, jakie on osiąga.
4. Ocenianie bieżące uczniów klas od I do III dokonywane jest w formie:
 - a) słownej oceny motywującej do aktywności i wysiłku,

b) pisemnej informacji wpisanej do zeszytu ucznia na temat poprawności wykonania zadania,

c) bieżącej oceny cząstkowej wg skali:

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

5. W ocenianiu bieżącym możliwe jest stosowanie znaków: „+” i „-” przy ocenie. W okresie adaptacyjnym, w klasach pierwszych obok ocen cyfrowych mogą występować znaki ikonograficzne (słoneczka z napisami „Wspaniale”, „Bardzo dobrze”, „Postaraj się”, „Pomyśl”). Długość okresu adaptacyjnego określa sam nauczyciel.
6. Ocena opisowa, w formie pisemnej, przekazywana jest rodzicom 2 razy w roku szkolnym. Kopię oceny opisowej nauczyciel przechowuje w teczce wychowawcy.

Oddział 6

Ogólne zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 74.

1. Ocenianie osiągnięć ucznia Szkoły, począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, odbywa się na podstawie wymagań edukacyjnych sformułowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym.
2. W ocenianiu ucznia obowiązują następujące zasady:
 - 1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
 - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
 - 3) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu,
 - 4) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
 - 5) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację,

6) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych.

Oddział 7

Kryteria ocen wiedzy i umiejętności ucznia

§ 75.

1. Przy wystawianiu oceny nauczyciel kieruje się następującymi kryteriami ogólnymi:
 - 1) zakresem i jakością wiadomości,
 - 2) wykorzystaniem umiejętności nabytych w trakcie procesu dydaktycznego,
 - 3) rozumieniem materiału dydaktycznego,
 - 4) posługiwaniem się i operowaniem nabytymi wiadomościami zgodnie z obowiązującymi zasadami poprawności językowej,
 - 5) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki bierze się również pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na stopień bardzo dobry oraz:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności z programu nauczania przyjętego przez nauczyciela w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie,
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - e) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiego konkursu przedmiotowego,
 - f) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w stopniu wyczerpującym opanował materiał programowy oraz:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania podstawowe oraz:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

Oddział 8

Formy i sposoby ustalania ocen osiągnięć edukacyjnych

§ 76.

1. Ocenianiu ucznia podlegają:

- 1) odpowiedzi ustne (dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji bądź całego działu na lekcji powtórzeniowej): opis, dialogi, streszczenia, opowiadania, wypowiedzi w klasie, aktywność, recytacja;
- 2) prace pisemne:
 - a) kartkówka – obejmuje materiał do trzech lekcji, trwa nie dłużej niż 15 minut,
 - b) sprawdzian, praca klasowa – wymaga zapowiedzenia i powtórzenia, trwa nie dłużej niż dwie następujące po sobie godziny lekcyjne,
 - c) testy różnego typu – według specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, czas trwania do 90 minut,
 - d) dyktando – poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni, czas trwania do 45 minut,
 - e) zadania domowe,
 - f) prace dodatkowe,
 - g) twórcze rozwiązywanie problemów,
 - h) próbne sprawdziany,
 - i) zadania, wypracowania, referaty;
- 3) prace sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne – ćwiczenia,
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,
- 5) aktywność na lekcji: praca samodzielna, praca w grupie, odgrywanie ról, drama, inne formy aktywności (np. gra dydaktyczna, quiz, praca z tekstem źródłowym, gra na instrumentach, śpiew).

2. Prace pisemne przeprowadzane są według zasad:

- 1) na każdej lekcji może odbyć się kartkówka,
- 2) uczeń może pisać jedną pracę klasową (sprawdzian) w ciągu dnia oraz do dwóch prac klasowych (sprawdzianów) w klasach IV-VI oraz do trzech prac klasowych (sprawdzianów) w klasach VII-VIII w okresie tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia oraz przypadku zmiany, na prośbę uczniów, zapowiedzianego wcześniej terminu pisania pracy klasowej (sprawdzianu),

- 3) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń przystępuje do napisania pracy klasowej w późniejszym terminie, wyznaczonym przez nauczyciela,
 - 4) jeżeli uczeń z nieusprawiedliwionego powodu nie przystąpi do napisania pracy klasowej, nauczyciel wpisuje do dziennika symbol „nb”. Uczeń w ciągu dwóch tygodni ma czas na uzupełnienie zaległości,
 - 5) przy dłuższym terminie realizacji zadań domowych nauczyciel wyznacza termin oddania pracy. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za zadanie domowe w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że nie została ona wykonana samodzielnie przez ocenianego ucznia,
 - 6) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji maksymalnie dwa razy w półroczu w zależności od liczby godzin lekcyjnych realizowanych w tygodniu. W przypadku 1-2 godzin – jeden raz w półroczu, powyżej 2 godzin – 2 razy w półroczu. Prawo to nie dotyczy lekcji, na których odbędzie się zapowiedziana praca pisemna.
3. Pisemne prace uczniów oraz prace wykonane na plastyce i muzyce nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do 7 dni roboczych od dnia ich napisania, z wyjątkiem prac klasowych, których termin sprawdzenia upływa po 14 dniach roboczych. Terminy sprawdzenia prac uczniów wydłużają się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
 4. W przypadku niedotrzymania przez nauczyciela terminów, o których mowa w ust. 3, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen niedostatecznych, otrzymanych przez uczniów za te prace pisemne.
 5. Nauczyciel nie przeprowadza kolejnej pracy klasowej, jeżeli nie ocenił i nie omówił poprzedniej.
 6. Nauczyciele przechowują prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany oraz prace wykonywane na muzyce i plastyce) do końca roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone lub wykonane.

Oddział 9

Skala oceniania osiągnięć edukacyjnych

§ 77.

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się w następującej skali :
 - ocena – celujący: 6 cel
 - ocena – bardzo dobry: 5 bdb
 - ocena – dobry: 4 db

ocena – dostateczny: 3 dst

ocena – dopuszczający: 2 dop

ocena – niedostateczny: 1 ndst

w ocenianiu bieżącym oraz klasyfikacji śródrocznej możliwe jest stosowanie znaku „+” i „-” za oceną.

2. Oprócz ocen cząstkowych w formie stopni cyfrowych i ocen opisowych, występują również elementy oceniania kształtującego.
3. Nauczyciel opisuje w dzienniku oceny tak, aby można je było przypisać do właściwej wagi.
4. Uczeń ma prawo do poprawienia niesatysfakcjonującej go bieżącej oceny, w trybie uzgodnionym z nauczycielem, w terminie do dwóch tygodni od jej wystawienia.
5. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy, podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, powoduje wystawienie oceny niedostatecznej bez prawa jej poprawy.
6. Na ocenę z pracy pisemnej i zeszytu przedmiotowego, z wyjątkiem prac z języka polskiego i języków obcych, nie mają wpływu błędy ortograficzne i językowe.
7. Prace pisemne ucznia zawierają komentarz pisemny lub ustny, wskazujący braki i zaległości ucznia oraz sposób ich uzupełnienia.
8. Uczeń, który uzyskał klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną, jest zobowiązany do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności (w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z PSO).

Oddział 10

Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów

II etapu edukacyjnego

§ 78.

1. W klasach IV – VIII przy ocenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia sprawdzanej poprzez prace pisemne, stosuje się następujące progi procentowe ocen:

100%	- celujący
99,00% - 86,00%	- bardzo dobry
85,00% - 71,00%	- dobry
70,00% - 51,00%	- dostateczny
50,00% - 31,00%	- dopuszczający
30,00% - 0%	- niedostateczny

2. O ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej decyduje średnia ważona ocen bieżących w danym okresie; ocena ta jest ilorazem sumy poszczególnych ocen i ich przeliczników i liczby ocen. Szczegółowe zasady obliczania średniej ważonej przedstawione są poniżej:

Średnia ważona

Podstawą do wystawienia oceny półrocznej (rocznej) jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych.

Obliczanie oceny odbywa się według następującego algorytmu:

$$5 \cdot a + 3 \cdot b + 2 \cdot c + 1 \cdot d$$

----- = ocena

$$5 \cdot n_5 + 3 \cdot n_3 + 2 \cdot n_2 + 1 \cdot n_1, \text{ gdzie:}$$

a – suma ocen wagi 5,

b – suma ocen wagi 3,

c – suma ocen wagi 2,

d – suma ocen wagi 1,

n₅ – liczba ocen możliwych do uzyskania wagi 5,

n₃ – liczba ocen możliwych do uzyskania wagi 3,

n₂ – liczba ocen możliwych do uzyskania wagi 2,

n₁ – liczba ocen możliwych do uzyskania wagi 1.

3. Oceny okresowe i roczne wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w danym okresie/roku szkolnym, zawartych w następujących przedziałach:

Ocena okresowa i roczna

waga	ocena
5,75 - 6,00	celujący
4,75 - 5,74	bardzo dobry
3,75 - 4,74	dobry
2,75 - 3,74	dostateczny
1,75 - 2,74	dopuszczający
0,00 - 1,74	niedostateczny

**Nauczyciel może podwyższyć ocenę o jedną, biorąc pod uwagę predyspozycje i możliwości ucznia lub obniżyć, jeśli uczeń nie uzupełni zaległości w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.*

Oddział 11

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów niepełnosprawnych

§ 79.

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

Oddział 12

Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia

§ 80.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w Szkole i poza nią.
3. Na wysokość oceny zachowania ucznia ma wpływ jego postawa prezentowana w 3 głównych obszarach:
 - 1) stopniu pilności i systematyczności w wykonaniu obowiązków szkolnych,
 - 2) kulturze osobistej,
 - 3) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków,
 - 2) postępowanie zgodnie 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.

Oddział 13

Kryteria oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego

§ 81.

1. Ocena zachowania ucznia w kształceniu zintegrowanym jest oceną opisową. Uwzględnia ona w szczególności:
 - 1) Kulturę osobistą ucznia:
podczas zajęć szkolnych, w kontaktach z dorosłymi, w miejscach publicznych.
 - 2) Poszanowanie rówieśników:
niestwarzanie sytuacji konfliktowych, poprawne rozwiązywanie konfliktów, pomoc koleżeńską.
 - 3) Wypełnianie obowiązków szkolnych:
przynoszenie materiałów i pomocy szkolnych, wypełnianie powierzonych zadań (w tym dyżury), utrzymanie porządku.

Oddział 14

Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego

§ 82.

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

§ 83.

1. Ustala się następujące kryteria ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych zachowania uczniów klas od IV do VIII:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo przygotowuje się do wszystkich zajęć,
 - b) aktywnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,

- c) bierze udział i zdobywa czołowe miejsca w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- e) nieobecności i spóźnienia są w terminie usprawiedliwione,
- f) inicjuje prace na rzecz klasy, Szkoły bądź środowiska i aktywnie w nich uczestniczy,
- g) szanuje mienie społeczne oraz własną i cudzą pracę,
- h) chętnie udziela pomocy kolegom,
- i) stosuje się do zasad higieny i estetyki osobistej,
- j) zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i kolegów na terenie Szkoły i poza nią,
- k) nie ulega złym nałogom, dba o własne zdrowie;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) jest przygotowany do wszystkich zajęć,
- b) chętnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- d) bierze czynny udział w pracach społecznych na rzecz klasy i Szkoły,
- e) wykazuje dbałość o mienie własne i społeczne, szanuje pracę własną i cudzą,
- f) chętnie udziela pomocy słabszym w nauce,
- g) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej,
- h) przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
- i) nie ulega złym nałogom;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) jest przeważnie przygotowany do lekcji, lecz nie wyróżnia się specjalną starannością,
- b) stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- c) nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwiane przez rodziców,
- d) nie stwarza większych kłopotów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- e) w sposób zadowalający wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków i prac na rzecz klasy i Szkoły,
- f) wykazuje dbałość o mienie własne i cudze, szanuje pracę własną i innych ludzi,

- g) swym zachowaniem nie przysparza większych kłopotów rodzicom, nauczycielom i kolegom,
 - h) jego wygląd i higiena osobista na ogół nie budzi zastrzeżeń,
 - i) nie ulega złym skłonnościom i nałogom;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) czasami jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,
 - b) sporadycznie spóźnia się na lekcje i nie zawsze w terminie usprawiedliwia swoje nieobecności,
 - c) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, niechętnie angażuje się do prac dodatkowych,
 - d) czasami swym zachowaniem przysparza kłopoty rodzicom nauczycielom i kolegom;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, lekceważy naukę, jest leniwy, bardzo często nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
 - b) w sposób bierny uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, często przeszkadza nauczycielom i kolegom,
 - c) nie chce korzystać z rad oraz pomocy nauczycieli, a nawet wykazuje wyraźną niechęć do udzielonej mu pomocy,
 - d) jest niepunktualny, nieobowiązkowy i niezdyscyplinowany, nie usprawiedliwia nieobecności i spóźnień,
 - e) nie bierze udziału w działalności społecznej ani w życiu klasy i Szkoły, powierzone obowiązki wykonuje niechętnie bądź je lekceważy,
 - f) nie wykazuje dbałości o mienie własne i cudze, nawet często celowo je niszczy,
 - g) wyraźnie nie przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się na terenie Szkoły i poza nią,
 - h) jest niekoleżeński i nietaktowny, zdarzają mu się kłamstwa.
 - i) uczestniczy w bójkach na terenie Szkoły i poza nią;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) jest złośliwy, wulgarny a nawet agresywny, nie kontroluje swego postępowania, nie stawia wobec siebie żadnych wymagań,
 - b) zdarza się, że kłamie i kradnie,

- c) swym zachowaniem może stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia innych,
 - d) inicjuje i uczestniczy w bójkach na terenie Szkoły i poza nią,
 - e) nie wykazuje dbałości o higienę osobistą, jego wygląd i estetyka ubioru budzą poważne zastrzeżenia,
 - f) pali tytoń i przyjmuje środki odurzające (m.in. alkohol, narkotyki),
 - g) nie wykazuje dbałości o mienie własne i cudze, często celowo je niszczy,
 - h) wpływa destrukcyjnie na innych kolegów.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia następujące elementy:
- a) samoocenę ucznia,
 - b) ocenę ucznia dokonaną przez klasę,
 - c) ocenę zachowania ucznia dokonaną przez nauczycieli,
 - d) ocenę wychowawcy.

Oddział 15

Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania

§ 84.

1. Rodzic ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej śródrocznej i rocznej oceny zachowania lub o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny rocznej zachowania ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora od ustalonej rocznej oceny zachowania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

Oddział 16

Egzamin poprawkowy

§ 85.

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

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

Oddział 17

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 86.

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić Dyrektorowi zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych.

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

Oddział 18

Egzamin klasyfikacyjny

§ 87.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu. Z inicjatywy nauczyciela, ucznia lub jego rodziców obserwatorem egzaminu może być rodzic tego ucznia, opiekun samorządu uczniowskiego lub inny nauczyciel zatrudniony w Szkole.
5. Formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 7, nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Termin, o którym mowa, nauczyciel odnotowuje w elektronicznym dzienniku zajęć.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych w pierwszym półroczu – w przypadku zaliczania materiału nauczania z pierwszego półrocza i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych – w przypadku zaliczania materiału nauczania z drugiego półrocza.
8. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego półrocza lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń nie może być klasyfikowany z tego przedmiotu w drugim półroczu.
9. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego lub/i drugiego półrocza, lub gdy w wyniku egzaminu otrzyma ocenę niedostateczną, uczeń jest niepromowany.
10. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora, w terminie wspólnie uzgodnionym.

Oddział 19

Egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

§ 88.

1. Egzamin zewnętrzny obejmuje wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach ogólnych i szczegółowych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Opis zakresu egzaminu, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu, jak i przykładowe zadania, jest ogłaszany nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
3. Egzamin przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez CKE zwaną: Komisją Centralną.

4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia. Ustala się je zgodnie z:
 - a) opinią publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
 - b) poradni niepublicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej,
 - c) orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego.Opinia powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbędzie się egzamin, ale nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej. Opinię rodzice dziecka lub prawni opiekunowie przedkładają dyrektorowi szkoły do dnia 15 października roku szkolnego, w którym odbędzie się egzamin.
5. Uczeń chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiedniej do swojego stanu zdrowia.
6. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
7. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym nie przystępują do egzaminu.

Oddział 20

Promowanie uczniów

§ 89.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III.
2. Począwszy od klasy IV uczeń Szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zewnętrznego.
 5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni z egzaminu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty.
Zaświadczenie przedstawia się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu.
 7. O ukończeniu Szkoły przez uczenia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami.

Rozdział 8

Ceremoniał szkolny

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 90.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych.
2. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
3. Ceremoniał zawiera opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Stanowi też zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości.

Oddział 2

Symbole narodowe

§ 91.

1. Godło przedstawia wizerunek orła białego ze złotą koroną na głowie zwróconej w prawo, z rozwiniętymi skrzydłami, z dziobem i złotymi szponami. Orzeł umieszczony jest w czerwonym polu tarczy.
2. Flagą państwową Rzeczypospolitej Polskiej jest prostokątny płat tkaniny o barwach RP umieszczony na maszcie. Stosunek szerokości do długości flagi przedstawia proporcja 5:8. Flaga składa się z 2 równoległych pasów równej długości; górny biały a dolny czerwony.
3. Hymn państwowy- „Mazurek Dąbrowskiego" składa się z czterech zwrotek i refrenu.

Oddział 3

Symbole szkolne

§ 92.

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania. Sztandar szkolny przechowywany jest na terenie szkoły wraz z insygniami Poczty Sztandarowego.
2. Opis sztandaru: Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100x100 cm. Przymocowany jest on do drzewca wykonanego jasnego, toczzonego drewna zakończonego srebrną główką w kształcie godła państwowego. Sztandar obszyto srebrną taśmą wykończoną srebrnymi frędzlami. Awers sztandaru ma srebrne tło. Na nim umieszczona została nazwa szkoły wyszyta jaśniejszą srebrną nicią: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 24 z Oddziałami Integracyjnymi imienia POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW w Zielonej Górze. Centralne miejsce zajmują koła ułożone w kształt olimpijskiego znicza. Koła olimpijskie symbolizują różnorodność i jedność ludzi. Olimpizm opiera się na dwóch fundamentalnych zasadach: idei fair play i idei pokoju. Idee te są skarbnicą wartości, które wzbogacają osobowość i wiedzę o świecie. Trud, praca, wysiłek - to koła pnące się ku górze - pionowo, ku zwycięstwu. Symbolem zwycięstwa jest biało-czerwony znicz - zwycięstwa, odniesionego nie tylko dla siebie, ale również dla naszej ojczyzny. Rewers to godło państwowe na srebrnym tle. Przedstawia orła z rozpostartymi skrzydłami,

który symbolizuje dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności.

3. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych z okazji ważnych wydarzeń z życia szkoły, naszego miasta i kraju. Nauczycielem bezpośrednio odpowiedzialnym za wystąpienia pocztu sztandarowego jest opiekun Samorządu Uczniowskiego. Kadencja pocztu sztandarowego trwa rok: od 1 czerwca – do 1 czerwca kolejnego roku. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie wyznaczeni przez Dyrektora. Są to:

- chorąży Pocztu Sztandarowego,
- asysta,
- asysta.

Chorąży i asysta ubrani są odświętnie.

Uczeń występuje w stroju galowym (biało – czarnym, ciemny garnitur, biała koszula, eleganckie obuwie). Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice sięgające do kolan, eleganckie buty na płaskiej podeszwie. Szczegóły stroju w zależności od warunków występowania pocztu określa opiekun pocztu sztandarowego.

4. Insygnia Pocztu Sztandarowego:

- biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

W czasie uroczystości państwowych i szkolnych sztandar należy pochylić pod kątem 45%:

- a) podczas wciągania flagi państwowej na maszt,
- b) grania hymnu państwowego,
- c) w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

5. Chwyty sztandaru:

- postawa zasadnicza - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała;
- postawa "spocznij" - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij";
- postawa "na ramię" - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku

do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płat sztandaru oddalony od barku na szerokość co najmniej dłoni;

- postawa „prezentuj” - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej";
- salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy prezentuj - "Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj";
- salutowanie sztandarem w marszu - z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.;
- Komendy: „na prawo patrz „ - pochyla sztandar „bacność" - bierze sztandar na ramię

6.Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa na ramię
2.	„bacność" - sztandar wprowadzić !	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa zasadnicza	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa "spocznij"

2) wyprowadzenie sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa "spocznij"

2.	"bacność" sztandar wyprowadzić!	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	„spocznij”!	uczestnicy siadają		

3) ceremoniał przekazania sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru-występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj"
3.	"bacność" - sztandar przekazać	uczestnicy postawa "zasadnicza"	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia - ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki, - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem", - sztandar w postawie "spocznij"
4.	"bacność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
5.	"bacność" - sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

7. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np.: ślubowanie uczniów, pożegnanie absolwentów, inne święta szkolne),
 - c) uroczystości związane ze świętami narodowymi np. :
 - 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - 3 maja – Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3-go Maja,
 - d) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i w regionie.
8. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły: o udziale sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły decyduje Dyrektor.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 93.

1. Szkoła używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Oddział 2

Wprowadzanie zmian w statucie oraz ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych

§ 94.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian Statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy każdego z organów Szkoły.
3. Dyrektor do dnia 31 sierpnia każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu w przypadku wprowadzenia w nim jakichkolwiek zmian.
4. Statut dostępny jest w czytelnicy-bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.

Oddział 3

Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych

§ 95.

1. Wewnątrzszkolne akty prawne umieszczane są na różnych tablicach informacyjnych w zależności od zakresu regulowanych spraw; w przypadku regulacji spraw dotyczących:
 - 1) wszystkich pracowników – tablica w pokoju nauczycielskim,
 - 2) uczniów – tablica informacyjna dla uczniów Szkoły;
 - 3) rodziców uczniów i dzieci – tablica informacyjna w holu głównym na parterze budynku Szkoły.
2. Datą ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego jest dzień wywieszenia na właściwej tablicy informacyjnej.
3. Wewnątrzszkolne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą, w czytelnicy, sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim i innych w zależności od zakresu spraw, które regulują.
4. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty Szkoły, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym ze Szkołą, przez Dyrektora lub Wicedyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pracownicy, uczniowie i rodzice dzieci mają obowiązek codziennego bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanymi na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

Spis treści

strona

1. Przepisy ogólne.....	2
2. Cele i zadania Szkoły.....	4
3. Organy Szkoły.....	12
4. Organizacja Szkoły.....	25
5. Pracownicy Szkoły.....	41
6. Uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.....	60
7. Wewnątrzszkolny system oceniania.....	73
8. Ceremoniał szkolny.....	94
9. Przepisy końcowe.....	99