

Załącznik do Uchwały nr 1/2025

z dnia 03.01.2025 roku

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. ks. Stanisława Pękali w Szalowej**

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela.

## Spis treści

<b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....</b>	<b>5</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	5
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
<b>DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....</b>	<b>10</b>
ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY.....	10
ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA.....	12
ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW.....	12
ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	13
ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.....	15
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....</b>	<b>16</b>
ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA.....	16
ROZDZIAŁ 2 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA.....	17
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WDŹ-U.....	18
ROZDZIAŁ 4 ŚWIETLICA SZKOLNA.....	18
ROZDZIAŁ 5 STOŁÓWKA SZKOLNA.....	20
ROZDZIAŁ 6 BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	20
ROZDZIAŁ 7 WOLONTARIAT W SZKOLE.....	22
ROZDZIAŁ 8 WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.....	23
ROZDZIAŁ 9 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM WYMAGAJĄCYM WSPARCIA.....	25
ROZDZIAŁ 10 ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.....	26
ROZDZIAŁ 11 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI.....	28
ROZDZIAŁ 12 ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.....	30
ROZDZIAŁ 13 ORGANIZACJA ŻYWIENIA.....	30
ROZDZIAŁ 14 ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE PRACOWNI SZKOLNYCH.....	31
ROZDZIAŁ 15 ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....	33
<b>DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY.....</b>	<b>37</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	37
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA NAUCZYCIELI.....	37
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS.....	39
ROZDZIAŁ 4 ZADANIA SPECJALISTÓW.....	40
ROZDZIAŁ 5 OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA.....	41
ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY ŚWIETLICY.....	42
ROZDZIAŁ 7 WICEDYREKTOR.....	42
ROZDZIAŁ 8 PRACOWNICY SZKOŁY (NIEPEDAGOGICZNI).....	43
ROZDZIAŁ 9 REGULAMIN PRACY.....	44

<b>DZIAŁ V SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA W WĘWNĄTRZSZKOLNEGO</b> .....	<b>44</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	44
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW.....	45
ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH.....	46
ROZDZIAŁ 4 JAWNOŚĆ OCEN.....	46
ROZDZIAŁ 5 UZASADNIANIE OCEN.....	47
ROZDZIAŁ 6 ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	47
ROZDZIAŁ 7 SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	48
ROZDZIAŁ 8 SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW.....	48
ROZDZIAŁ 9 SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM.....	50
ROZDZIAŁ 10 OCENIANIE ZACHOWANIA.....	51
ROZDZIAŁ 11 TRYB I WARUNKI USTALENIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.....	52
ROZDZIAŁ 12 TRYB WNOŚZENIA ZASTRZEŻEŃ DO OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.....	52
ROZDZIAŁ 13 KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA.....	53
ROZDZIAŁ 14 OCENIANIE UCZNIÓW Z UWZGLĘDNIENIEM ICH POTENCJALNYCH TRUDNOŚCI ADAPTACYJNYCH SPowodowanych RÓŻNICAMI KULTUROWYMI LUB ZWIĄZANYMI ZE ZMIANĄ ŚRODOWISKA EDUKACYJNEGO, W TYM WCZEŚNIEJSZYM KSZTAŁCENIEM ZA GRANICĄ.....	56
ROZDZIAŁ 15 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.....	56
ROZDZIAŁ 16 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	58
ROZDZIAŁ 17 TRYB WNOŚZENIA ZASTRZEŻEŃ DO OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	58
ROZDZIAŁ 18 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	59
ROZDZIAŁ 19 EGZAMIN POPRAWKOWY.....	60
<b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA WĘWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO</b> .....	<b>60</b>
ROZDZIAŁ 1 GŁÓWNE ZAŁOŻENIA.....	60
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH.....	61
ROZDZIAŁ 3 OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI.....	63
ROZDZIAŁ 4 PRZEWIDYWANE REZULTATY.....	64
<b>DZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b> .....	<b>65</b>
ROZDZIAŁ 1 CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....	65
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	66
ROZDZIAŁ 3 USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIOWI.....	68
ROZDZIAŁ 4 STRÓJ SZKOLNY.....	68
ROZDZIAŁ 5 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ.....	68
ROZDZIAŁ 6 NAGRODY.....	69
ROZDZIAŁ 7 KARY.....	70
ROZDZIAŁ 8 PRZENIESIENIE UCZNIOWI SZKOŁY PODSTAWOWEJ DO INNEJ SZKOŁY.....	71
ROZDZIAŁ 9 DZIENNIK ELEKTRONICZNY.....	72
<b>DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY</b> .....	<b>73</b>
<b>DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>75</b>

# DZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne o szkole

§1. 1. Szkoła Podstawowa im. ks. Stanisława Pękaliw Szalowej zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Organem prowadzącym jest Gmina Łuzna, która ma siedzibę w Łuznej, w budynku nr 623.

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

4. Ilekroć w statucie mowa jest o szkolenależy przez to rozumieć Szkołę Podstawowąim. ks. Stanisława Pękali w Szalowej

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. ks. Stanisława Pękali w Szalowej.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- 1) pieczęć okrągłaposiada w środku wizerunek godła państwowego oraz napis w otoku: Szkoła Podstawowa im. Księdza Stanisława Pękali w Szalowej;
- 2) pieczęć podłużna o treści:

Szkoła Podstawowa im. ks. Stanisława Pękali w Szalowej

38-331 Szalowa 16; tel. 18 35 40 630

NIP 733-13-54-167 REGON 492906251

7. Szkoła jest jednostką budżetową.

8. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze szkoły należy przez to rozumieć Dyrektora SzkołyPodstawowej im. ks. StanisławaPękali w Szalowej;
- 2) radzie pedagogicznej należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. ks. Stanisława Pękali w Szalowej;
- 3) radzie rodziców należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. ks. Stanisława Pękali w Szalowej;
- 4) uczniach należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. ks. Stanisława Pękali w Szalowej;

5) rodzicach należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów Szkoły Podstawowej Podstawowej im. ks. Stanisława Pękali w Szalowej.

9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

10. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania

i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

11. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

12. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

13. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

14. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

15. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przez Wójta Gminy Łuzna.

16. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania szkoły**

§2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty orazw przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, uwzględniającym potrzeby rozwojowe uczniów.

2. Głównymi celami szkoły są:

1) realizacja celów i zadań określonych w podstawie programowej;

2) kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki na dalszych etapach edukacyjnych oraz życia we współczesnym świecie;

3) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości oraz indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów, w tym rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, dbania o środowisko przyrodnicze, w tym klimat, w skali lokalnej i globalnej, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

5) kształtowanie wśród uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i europejskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie

i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata oraz możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania, o kulturze i środowisku naturalnym;

- 6) organizacja i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
- 7) troska o zdrowie, sprawność fizyczną i psychiczną uczniów, kształtowanie nawyków dbania o własne zdrowie oraz ochronę środowiska naturalnego;
- 8) udzielanie pomocy materialnej uczniom potrzebującym;
- 9) prowadzenie doradztwa zawodowego wśród dzieci i młodzieży;
- 10) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość oraz kształtowanie u uczniów postaw społecznych i odpowiedzialności za otaczający świat, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 11) rozwijanie praktycznych umiejętności udzielania pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia.

3. Cele, o których mowa w ust. 2 osiągnąć są poprzez:

- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz przyjętych zgodnie z przepisami programów nauczania zajęć edukacyjnych wynikających z ramowego planu nauczania oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego przygotowanego w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
- 3) zapewnienie wszystkim uczniom wszechstronnego rozwoju, bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie religijne;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień, a także wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 5) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie, przygotowującej do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 6) umożliwienie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki uczniom szczególnie uzdolnionym;
- 7) organizację i udzielanie rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez działania m.in. pedagoga specjalnego, a w szczególnych przypadkach przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc;

- 8) współpracę z innymi szkołami, instytucjami i stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi w kraju i za granicą;
- 9) realizowanie szczegółowych zadań wychowawczych określonych przez wychowawców oddziałów w programach wychowawczych, a także programów profilaktycznych realizowanych przez szkołę.

4. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) stosowanie szczególnych środków ochrony małoletnich określonych w Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. ks. Stanisława Pękali w Szalowej;
- 3) realizowanie zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 6) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 8) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;



- 15) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 16) zapewnienie realizacji opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą przy współpracy z pielęgniarką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 17) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia;
- 18) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 19) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 20) kształtowanie postaw odpowiedzialności za życie i zdrowie innych;
- 21) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 22) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 23) zapewnienie warunków do działania na terenie szkoły wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 24) współpraca z organizacjami i podmiotami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
- 25) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

6. Zadania, o których mowa w ust. 5 wykonywane są poprzez:

- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzoną w szkole w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych;
- 2) realizację dopuszczonego do użytku szkolnego zestawu programów nauczania oraz zastosowanych w szkole podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych;
- 3) tworzenie warunków do wdrażania i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły opracowanego na podstawie rozpoznanych potrzeb, a także wykorzystywanie wniosków z analizy realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w celu zapewnienia skuteczności podejmowanych działań;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć dla uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa;

- 5) zatrudnianie pedagogaspecjalnego, psychologa, pedagoga szkolnego i innych specjalistów realizujących zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 6) stosowanie na zajęciach różnorodnych metod pracy, dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów, w tym włączających uczniów z niepełnosprawnościami lub trudnościami;
- 7) realizację zadań respektujących zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

## **DZIAŁ II**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

§3. 1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych organów w § 3 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor szkoły**

§4. 1. Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły, odpowiedzialnym za jej funkcjonowanie i rozwój zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz innymi aktami prawnymi.

2. Dyrektor realizuje swoje zadania w sposób zapewniający sprawne zarządzanie szkołą, jej rozwój oraz wspieranie społeczności szkolnej, kierując się zasadami efektywności, rzetelności i współpracy.

§5. 1. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły, w tym inicjowanie programów edukacyjnych dostosowanych do potrzeb uczniów i lokalnej społeczności;
- 2) organizowanie i nadzorowanie realizacji programów nauczania, wychowania oraz profilaktyki w szkole, z uwzględnieniem najnowszych trendów w edukacji oraz priorytetów lokalnych i ogólnokrajowych;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w szkole, w tym systematyczne monitorowanie oraz wprowadzanie nowoczesnych rozwiązań technicznych;

4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz, promowanie jej osiągnięć i budowanie pozytywnego wizerunku placówki w środowisku lokalnym oraz poza nim.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zarządzanie kadrą pedagogiczną i pracownikami szkoły poprzez:

- 1) powierzanie stanowisk nauczycielom i innym pracownikom zgodnie z ich kompetencjami oraz potrzebami szkoły;
- 2) motywowanie kadry pedagogicznej do rozwoju zawodowego, w tym organizowanie szkoleń, warsztatów i współpracy zespołowej;
- 3) wprowadzanie nowoczesnych narzędzi do oceny pracy nauczycieli, uwzględniających ich wkład w rozwój szkoły oraz efektywność pracy z uczniami.

3. W zakresie nadzoru nad realizacją prawa oświatowego dyrektor:

- 1) monitoruje przestrzeganie zasad statutu szkoły oraz innych wewnętrznych regulacji;
- 2) dba o systematyczne realizowanie obowiązku szkolnego przez uczniów oraz wspiera rodziców w procesie edukacji ich dzieci;
- 3) koordynuje działania mające na celu zapewnienie równego traktowania i poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej.

4. Dyrektor szkoły odpowiada za gospodarowanie finansami poprzez:

- 1) racjonalne planowanie i wykorzystanie budżetu szkolnego;
- 2) poszukiwanie dodatkowych środków finansowych, wspierających rozwój placówki, w tym współpracę z instytucjami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi oraz sponsorami;
- 3) wdrożenie transparentnych procedur dotyczących dokumentacji finansowej.

5. Dyrektor współpracuje z organami szkoły i społecznością szkolną poprzez:

- 1) budowanie atmosfery zaufania, dialogu i współpracy w relacjach z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 2) uwzględnianie opinii i sugestii członków społeczności szkolnej w procesach decyzyjnych dotyczących funkcjonowania placówki;
- 3) organizowanie spotkań i konsultacji wspierających integrację i rozwój społeczności szkolnej.

6. Dyrektor szkoły jest inicjatorem zmian, dbając o rozwój placówki w zakresie dydaktycznym, organizacyjnym i wychowawczym. Do jego zadań należy:

- 1) inspirowanie innowacyjnych projektów edukacyjnych, mających na celu rozwijanie potencjału uczniów i nauczycieli;
- 2) dostosowywanie oferty edukacyjnej szkoły do zmieniających się potrzeb uczniów, rynku pracy i środowiska lokalnego;
- 3) koordynacja działań w sytuacjach kryzysowych, zapewniających bezpieczeństwo uczniów i pracowników;
- 4) aktywne promowanie osiągnięć szkoły i jej uczniów w mediach oraz na wydarzeniach lokalnych i regionalnych.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

§6. 1. Rada pedagogiczna działa w zakresie swoich kompetencji stanowiących i opiniujących, określonych przepisami prawa oświatowego, w szczególności ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także innymi aktami prawnymi regulującymi działalność szkół i placówek oświatowych.

2. Do kompetencji rady pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) analizowanie wyników nauczania oraz proponowanie działań doskonalących;
- 2) współpraca przy tworzeniu programów wychowawczo-profilaktycznych;
- 3) proponowanie rozwiązań związanych z organizacją pracy szkoły;
- 4) inspirowanie działań na rzecz rozwoju szkoły i podnoszenia jakości kształcenia;
- 5) tworzenie i wdrażanie zasad współpracy między nauczycielami, rodzicami i uczniami;
- 6) promowanie dobrych praktyk dydaktycznych oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 7) wydawanie opinii w sprawach organizacyjnych (np. przy ustalaniu tygodniowego planu zajęć);
- 8) konsultowanie propozycji programów szkolnych, podręczników lub innych narzędzi dydaktycznych;
- 9) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 10) udzielanie wsparcia w zakresie indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
- 11) promowanie działań integracyjnych w środowisku szkolnym;
- 12) angażowanie się w organizację konkursów, warsztatów i wydarzeń edukacyjnych;
- 13) analizowanie potrzeb szkoleniowych zespołu pedagogicznego;
- 14) promowanie udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego.

3. Szczegółową organizację zebrań rady pedagogicznej, podejmowanie decyzji określa Regulamin rady pedagogicznej.

## **Rozdział 3**

### **Rada Rodziców**

§7. 1. Rada Rodziców działa w zakresie swoich kompetencji określonych przepisami prawa oświatowego, w szczególności ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe) oraz innymi regulacjami dotyczącymi działalności szkoły.

2. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 1) wspieranie działań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych szkoły;
- 2) promowanie współpracy pomiędzy rodzicami, nauczycielami i uczniami;
- 3) współudział w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 4) wyrażanie opinii w sprawach związanych z organizacją pracy szkoły, w tym w zakresie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
- 5) opiniowanie projektów budżetu szkoły, w szczególności w zakresie wydatków na cele wychowawcze i edukacyjne;
- 6) udział w opiniowaniu programów nauczania, podręczników oraz innych narzędzi dydaktycznych;
- 7) organizowanie oraz wspieranie inicjatyw mających na celu integrację środowiska szkolnego (np. festyny, dni otwarte, konkursy);
- 8) współpraca przy realizacji projektów edukacyjnych, kulturalnych i sportowych;
- 9) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) ustalanie zasad gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców;
- 11) finansowanie działań wspierających działalność dydaktyczną i wychowawczą szkoły, w tym nagród dla uczniów, organizacji wydarzeń czy zakupu pomocy dydaktycznych;
- 12) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) inicjowanie projektów na rzecz poprawy warunków funkcjonowania szkoły (np. remonty, wyposażenie sal dydaktycznych);
- 14) promowanie aktywności rodziców w życiu szkoły;
- 15) reprezentowanie interesów rodziców w kontaktach z organami szkoły oraz organem prowadzącym.

3. Rada rodziców działa na podstawie utworzonego przez siebie Regulaminu rady rodziców.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.

5. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację rady rodziców odbywa się na zasadach ustalonych w Regulaminie rady rodziców.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd uczniowski**

§8. 1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie przepisów prawa oświatowego, w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz zgodnie z zapisami statutu szkoły. Swoje działania opiera na zasadach demokracji, współpracy i dialogu.

3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie społeczności uczniowskiej w kontaktach z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i radą rodziców;

- 2) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących praw i obowiązków uczniów oraz warunków nauki;
- 3) działanie na rzecz ochrony praw uczniów w szkole;
- 4) udział w opiniowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) proponowanie działań mających na celu poprawę funkcjonowania szkoły, w tym organizacji życia uczniowskiego;
- 6) udział w opiniowaniu regulaminów i innych dokumentów dotyczących społeczności uczniowskiej;
- 7) organizowanie wydarzeń i inicjatyw integrujących społeczność uczniowską, takich jak dni tematyczne, konkursy, festiwale czy akcje charytatywne;
- 8) inicjowanie działań rozwijających zainteresowania, pasje i talenty uczniów;
- 9) angażowanie uczniów w działania na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
- 10) współpraca z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i radą rodziców w zakresie realizacji wspólnych celów;
- 11) przedstawianie wniosków i opinii dotyczących spraw istotnych dla uczniów;
- 12) podejmowanie inicjatyw wspierających działalność dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
- 13) promowanie postaw obywatelskich, odpowiedzialności za wspólnotę i współdziałania w grupie;
- 14) inspirowanie uczniów do podejmowania aktywności na rzecz społeczności szkolnej;
- 15) rozwijanie umiejętności organizacyjnych i przywódczych wśród uczniów;
- 16) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek, zbiórek i innych działań zgodnych z prawem;
- 17) dysponowanie środkami finansowymi w sposób przejrzysty i zgodny z Regulaminem samorządu uczniowskiego;
- 18) finansowanie działań na rzecz społeczności uczniowskiej i szkoły;
- 19) mediowanie w sprawach spornych pomiędzy uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 20) przeciwdziałanie przejawom dyskryminacji, nietolerancji i agresji w szkole;
- 21) promowanie zasad równości, współpracy i wzajemnego szacunku.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

§9. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność w sposób uwzględniający potrzeby społeczności szkolnej oraz harmonogram roku szkolnego. Kopie planów mogą być przekazywane dyrektorowi szkoły w celu koordynacji działań i zapewnienia dostępu innym organom szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację w formie pisemnej.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 28 statutu szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 10 niniejszego statutu.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

§10. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organuprowadzącego.

5. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły, strony mogą zwrócić się o pomoc w jego rozstrzygnięciu do mediatora zewnętrznego.

## DZIAŁ III Organizacja pracy szkoły

### Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§11. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami prawa.

2. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – realizowanych na zajęciach z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oraz zapewnia zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

3. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:

- 1) I - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu, do ostatniej soboty poprzedzającej ferie zimowe, jednak nie później niż do 31 stycznia;
- 2) II - od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych, jednak nie później niż 1 lutego, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) w przypadku gdy, ferie zimowe rozpoczynają się po 1 lutym, I półrocze kończy się w pierwszą niedzielę po 20 stycznia.

5. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. W uzasadnionych przypadkach wynikających z przepisów szczególnych zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem technik pracy na odległość.

7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie. Szczegółowe zasady organizacji zajęć są ustalane przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i organizacyjnych.

§12. 1. Szkoła realizuje obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z ramowym planem nauczania oraz indywidualnymi potrzebami uczniów.

2. Dodatkowe zajęcia mogą obejmować rozwijanie zainteresowań, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zajęcia rewalidacyjne czy doradztwo zawodowe, w zależności od dostępnych zasobów i potrzeb uczniów.

3. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej:

- 1) w klasach I – III w ramach edukacji przyrodniczej;
- 2) w klasach IV – VII na zajęciach z wychowawcą;
- 3) w klasach VIII na zajęciach edukacji dla bezpieczeństwa.

4. Zajęcia w szkole prowadzone są:



- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, w tym z zasadami dotyczącymi czasu trwania zajęć (od 30 do 60 minut, standardowo 45 minut), z uwzględnieniem założeń innowacji pedagogicznych i eksperymentów;
- 2) w klasach I–III nauczyciel prowadzący dokonuje podziału godzin na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom, wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania;
- 3) zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, zgodnie z zasadami podziału na grupy określonymi w prawie oświatowym;
- 4) przewiduje się realizację zajęć w toku nauczania indywidualnego, indywidualnego toku lub programu nauki oraz w formie realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 5) organizacja zajęć w formie zblokowanej dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej odbywa się w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

5. Długość przerw międzylekcyjnych oraz organizację przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

6. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1 i 2.

## **Rozdział 2**

### **Szkolny system wychowania**

§13. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziałach klas I–III jest ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

3. W przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły w trakcie roku szkolnego, liczba uczniów w oddziale może zostać zwiększona na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego;

4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale przekroczy wartość dopuszczalną przez obowiązujące przepisy, dyrektor szkoły podejmuje działania zgodnie z regulacjami prawnymi, w tym może dokonać podziału oddziału po poinformowaniu rodziców i uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Oddział, w którym liczba uczniów została zwiększona, może funkcjonować w powiększonym składzie przez cały etap edukacyjny, o ile przewidują to przepisy prawa oświatowego.

6. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.

7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

3. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.

4. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i wynikają z programu wychowawczo-profilaktycznego.

5. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny.

### **Rozdział 3** **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

§14. 1. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z wyborem rodziców lub pełnoletnich uczniów. Zajęcia te mogą być prowadzone w grupach obejmujących uczniów jednego oddziału, klasy lub w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zależnie od liczby zgłoszeń i możliwości organizacyjnych szkoły.

2. W przypadku niewielkiej liczby uczniów chętnych na zajęcia religii lub etyki w danym oddziale lub klasie, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o organizacji zajęć w grupach łączonych, uwzględniając potrzeby uczniów oraz dostępność kadry nauczycielskiej.

3. Gdy liczba uczniów chętnych na zajęcia religii lub etyki jest bardzo mała i niemożliwe jest ich zorganizowanie w ramach szkoły, dyrektor we współpracy z organem prowadzącym może zaproponować uczniom uczestnictwo w zajęciach międzyszkolnych.

4. Zajęcia religii lub etyki mogą odbywać się w grupach, których liczebność dostosowywana jest do możliwości organizacyjnych szkoły, z zachowaniem warunków sprzyjających efektywnemu nauczaniu.

5. Oceny z religii lub etyki, o ile uczeń uczęszcza na te zajęcia, nie są wliczane do średniej ocen.

6. Szkoła organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie (WDŻ) zgodnie z programem nauczania i możliwościami organizacyjnymi, z uwzględnieniem podziału na grupy chłopców i dziewcząt, jeżeli jest to uzasadnione treścią zajęć.

7. Udział ucznia w zajęciach WDŻ jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów. Rodzice mogą wyrazić sprzeciw wobec uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, składając odpowiednie oświadczenie w formie pisemnej.

8. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia WDŻ są objęci zajęciami opiekuńczymi na terenie szkoły lub zwalniani przez rodziców o ile jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.

9. Zajęcia z religii, etyki oraz WDŻ nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy wyższej ani na ukończenie szkoły. Zajęcia z WDŻ nie podlegają ocenie.

### **Rozdział 4** **Świetlica szkolna**

§15. 1. Świetlica szkolna stanowi integralną część szkoły i jest przeznaczona dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców/opiekunów prawnych, dojazdy do szkoły lub inne okoliczności wymagają opieki i wsparcia w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

2. Świetlica realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne, zapewniając uczniom warunki do wszechstronnego rozwoju, w tym rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego, fizycznego oraz kulturowego.

3. Świetlica uwzględnia potrzeby wszystkich uczniów, w tym uczniów z niepełnosprawnością, zapewniając im równe szanse uczestnictwa we wszystkich organizowanych formach zajęć.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy.

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 14 września. W trakcie roku szkolnego rodzice mogą zapisać dziecko do świetlicy, gdy taka potrzeba wynika z ich sytuacji.

7. Świetlica jest czynna w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, zgodnie z organizacją pracy szkoły.

8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

9. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

10. Świetlica organizuje różnorodne formy zajęć (zajęcia edukacyjne, artystyczne, sportowe, zabawy integracyjne, zajęcia relaksacyjne), dostosowane do wieku, zainteresowań i możliwości psychofizycznych uczniów.

11. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z programem pracy świetlicy obowiązującym w danym roku szkolnym.

12. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

13. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

14. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

15. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.

16. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszczadoświetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

17. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

18. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

19. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby upoważnione.

20. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

21. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

22. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **Rozdział 5** **Stołówka szkolna**

§16. 1. Punkt wydawania posiłków jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez firmę cateringową dla uczniów i pracowników szkoły.

2. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

4. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności zgodnie z przyjętymi zasadami ustalonymi z firmą dostarczającą posiłki.

2. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowe zasady pracy stołówki określa Regulamin stołówki.

## **Rozdział 6** **Biblioteka szkolna**

§17. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
  - g) wypożyczanie podręczników i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z Regulaminem wypożyczania podręczników w bibliotece szkolnej;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny plan pracy biblioteki,
- i) składanie do dyrektora szkoły corocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Organizację pracy biblioteki, w tym godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.

## **Rozdział 7**

### **Wolontariat w szkole**

§18. 1. W szkole może funkcjonować Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne koło wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. W ramach działalności koła uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
- 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 6) promują ideę wolontariatu w szkole.

2. Kołem opiekuje się nauczyciel - opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu.

3. Opiekun koła wraz z wolontariuszami ustala plan pracy koła na dany rok szkolny i przedstawia go dyrektorowi szkoły.

4. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

5. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin wolontariatu.

## **Rozdział 8**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

§19. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i innych organizowanych w szkole za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą pożarną.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, stosuje się zapisy obowiązującego w szkole Regulaminu BHP.

§20. 1. W szkole obowiązują standardy ochrony małoletnich przygotowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, które określają w szczególności:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;

- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci;
- 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie;
- 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

2. W standardach ochrony małoletnich uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a także sporządza się je, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie.

3. Standardy ochrony małoletnich są udostępnione na szkolnej stronie internetowej oraz w widocznym miejscu w szkole, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, a wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

4. Co najmniej raz na dwa lata dokonywana jest ocena standardów ochrony małoletnich w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, a wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie udokumentowane.

5. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady postępowania zapewniające bezpieczeństwo uczniom podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę. Zasady te obejmują m.in.:

- 1) regulamin dyżurów nauczycieli;
- 2) zasady postępowania w przypadku wypadków i nagłych zachorowań uczniów;
- 3) zasady organizowania wyjść poza teren szkoły;
- 4) zasady organizowania wycieczek.

6. Zarządzenia dyrektora dotyczące bezpieczeństwa podlegają regularnej aktualizacji, uwzględniając zmiany w przepisach prawa oraz bieżące potrzeby szkoły.



7. Wszystkie osoby zaangażowane w organizację zajęć i opiekę nad uczniami zobowiązane są do przestrzegania ustalonych zasad.

## **Rozdział 9**

### **Formy opieki i pomocy uczniom wymagającym wsparcia**

§21.1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc i wsparcie w sytuacjach, gdy ich rozwój, funkcjonowanie rodzinne lub okoliczności życiowe wymagają szczególnej opieki.

2. Pomoc ta obejmuje wsparcie psychologiczne, pedagogiczne, materialne oraz organizacyjne, dostosowane do indywidualnych potrzeb ucznia:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna:
  - a) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć wspierających uczniów, takich jak terapia pedagogiczna, treningi umiejętności społecznych, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalne,
  - b) konsultacje i porady psychologiczne dla uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych,
  - c) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) wsparcie materialne i organizacyjne:
  - a) udzielanie pomocy materialnej w formie stypendiów socjalnych, zasiłków losowych oraz dofinansowania do zakupu podręczników, odzieży lub innych niezbędnych materiałów,
  - b) organizowanie akcji charytatywnych oraz współpraca z instytucjami wspierającymi pomoc materialną dla uczniów i ich rodzin,
  - c) zapewnienie bezpłatnego dostępu do wyżywienia w stołówce szkolnej w ramach programów dofinansowania lub na podstawie decyzji dyrektora szkoły;
- 3) działania wychowawcze i opiekuńcze:
  - a) organizowanie zajęć wychowawczych i integracyjnych, mających na celu wzmocnienie więzi społecznych i przeciwdziałanie izolacji uczniów,
  - b) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i wsparcia w sytuacjach kryzysowych,
  - c) wsparcie uczniów w trudnych sytuacjach losowych, takich jak choroba, strata bliskiej osoby, kryzysy rodzinne.

3. Wsparcie jest realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.

4. Pomoc i wsparcie są udzielane na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodzica/opiekuna prawnego;
- 3) wychowawcy klasy, nauczyciela lub specjalisty zatrudnionego w szkole;

- 4) instytucji wspierających rodziny i dzieci, takich jak ośrodki pomocy społecznej czy poradnie psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wsparcie jest organizowane po przeprowadzeniu analizy potrzeb ucznia oraz w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły.
6. Pomoc uczniom jest realizowana w sposób systematyczny i planowy, a efektywność podjętych działań jest regularnie oceniana.
7. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej, fundacjami oraz innymi instytucjami w zakresie organizacji pomocy i wsparcia dla uczniów.
8. Dyrektor szkoły może inicjować współpracę z lokalnymi organizacjami charytatywnymi oraz społecznymi w celu pozyskania dodatkowych form pomocy dla uczniów i ich rodzin.
9. W przypadkach wymagających specjalistycznego wsparcia szkoła kieruje uczniów i ich rodziny do odpowiednich instytucji pomocowych.
10. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację pomocy i wsparcia uczniom oraz za koordynację współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
11. Wychowawcy klas oraz nauczyciele-specjaliści (pedagog, psycholog, doradca zawodowy) są zobowiązani do podejmowania działań na rzecz uczniów wymagających pomocy oraz dokumentowania tych działań.
12. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych i poufność informacji dotyczących sytuacji ucznia i jego rodziny.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

§22. 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu zapewnienia wszechstronnego wsparcia uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym.

2. Działania podejmowane w ramach współpracy obejmują przede wszystkim diagnozowanie potrzeb, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kierowanie uczniów do odpowiednich instytucji oraz wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.

§23. 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gorlicach oraz innymi poradniami specjalistycznymi.

2. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o formach pomocy, w tym warsztatach, konsultacjach, prelekcjach prowadzonych przez pracowników poradni poprzez umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej szkoły lub w dzienniku elektronicznym.

3. Na wniosek dyrektora szkoły poradnia zapewnia wsparcie merytoryczne nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

4. Poradnia współpracuje ze szkołą, w miarę jej potrzeb, przy dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w terminach wskazanych przez zespół nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem. Za terminowe powiadomienie poradni o terminach spotkań odpowiedzialny jest koordynator wyznaczony przez dyrektora szkoły.

5. Poradnia, w sytuacjach określonych przepisami, może zwrócić się do dyrektora szkoły o wydanie opinii nauczycieli lub specjalistów w celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia. W tym przypadku po stronie poradni należy powiadomienie o tym fakcie rodziców ucznia.

6. Szkoła umożliwia upoważnionemu pracownikowi poradni obserwację i udział w zajęciach edukacyjnych oraz podejmowanie działań diagnostycznych. W każdym przypadku o tych przedsięwzięciach powiadamiani są rodzice uczniów uczestniczących w badaniach przez wychowawcę oddziału.

§24. 1. Szkoła współpracuje z policją.

2. Koordynatorami współpracy są pedagog szkolny i psycholog.

3. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- 1) spotkania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole z przedstawicielami powyższej instytucji zajmującej się sprawami nieletnich oraz specjalistami ds. patologii, w celu przedstawienia przez nich tematyki zagrożeń przestępczością oraz demoralizacji dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
- 2) spotkania tematyczne uczniów z przedstawicielami policji na temat m.in. odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, a w przypadku młodszych uczniów zasad bezpieczeństwa drogowego. Tematyka spotkań wynika z programu wychowawczo-profilaktycznego realizowanego każdego roku w szkole.

4. Szkoła informuje policję o zdarzeniach na jej terenie mające znamiona przestępstw, stanowiące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz demoralizacji uczniów.

5. Szkoła zwraca się do policji o udzielenie pomocy w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.

§25. 1. Szkoła współpracuje ze strażą pożarną.

2. Organizacja współdziałania szkoły ze strażą pożarną polega m.in. na:

- 1) udziale uczniów szkoły w działaniach profilaktycznych prowadzonych przez pracowników straży pożarnej, np. warsztatach, prelekcjach, związanych z bezpieczeństwem pożarowym i edukacją z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 2) udziale uczniów i nauczycieli w konkursach organizowanych pod patronatem ww. instytucji;
- 3) współorganizowaniu próbnych ewakuacji.

§26. 1. Szkoła współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej.

2. Współpraca obejmuje:

- 1) rozpoznanie środowiska ucznia na wniosek szkoły;
- 2) podejmowanie przez pracowników ośrodka działań wynikających ze zgłoszenia przez szkołę niebieskiej karty;
- 3) finansowaniu posiłków najbardziej potrzebującym uczniom i ich rodzinom;
- 4) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej uczniom i ich rodzinom.

§27. 1. Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną w celu zapewnienia uczniom należytej opieki zdrowotnej.

2. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz swoimi kwalifikacjami zawodowymi.

§28. 1. Szkoła podejmuje współpracę z organizacjami i instytucjami zajmującymi się edukacją w zakresie pierwszej pomocy oraz podmiotami wspierającymi edukację zdrowotną.

2. Współpraca może obejmować organizację szkoleń, warsztatów i pokazów praktycznych dla uczniów i nauczycieli.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

§29. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione przez wychowawcę na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) decydowania o udziale swoich dzieci w zajęciach prowadzonych przez stowarzyszenia lub organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły – zgoda na udział wyrażana jest w formie pisemnej;
- 7) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, o frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców lub indywidualnego spotkania z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania);

- 8) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, psycholog i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

### 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce szkolne;
- 5) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

### 4. Współdziałanie szkoły i rodziców odbywa się poprzez:

- 1) zebrania ogólne z dyrektorem szkoły;
- 2) zebrania z wychowawcami poszczególnych oddziałów;
- 3) indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, doradcą zawodowym;
- 4) zebrania rady rodziców wg harmonogramu ustalonego przez ten organ;
- 5) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców, informowanie tego organu o bieżących sprawach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
- 6) kontakty telefoniczne;
- 7) kontakty drogą mailową z użyciem e-dziennika;
- 8) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i ewaluacji wybranych dokumentów pracy szkoły;
- 9) udział rodziców w uroczystościach i imprezach szkolnych.

## **Rozdział 12**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

§30. 1. Szkoła podejmuje współpracę ze stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami oraz instytucjami, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, w zakresie realizacji innowacyjnych projektów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współdziałanie ma na celu wzbogacenie oferty szkoły, podnoszenie jakości kształcenia, wspieranie rozwoju społeczno-emocjonalnego uczniów oraz kształtowanie aktywnych postaw obywatelskich.

3. Współpraca z organizacjami odbywa się w poszanowaniu obowiązującego prawa, w tym przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony praw dziecka oraz zasad wynikających z Ustawy o ochronie małoletnich.

4. Innowacje pedagogiczne i inne formy działalności objęte współpracą z organizacjami są wprowadzane zgodnie z wewnętrznymi procedurami szkoły i w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

5. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## **Rozdział 13**

### **Organizacja żywienia**

§31. 1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z posiłków przygotowywanych i dostarczanych przez firmę cateringową.

2. Posiłki dostarczane przez firmę cateringową wydawane są w pomieszczeniach szkoły wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

3. Harmonogram wydawania posiłków ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z firmą cateringową, biorąc pod uwagę plan zajęć lekcyjnych oraz potrzeby organizacyjne szkoły.

4. Posiłki wydaje wyznaczony pracownik obsługi.

5. Wydawanie i spożywanie posiłków odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny żywienia zbiorowego, a także przepisów przeciwpożarowych i innych obowiązujących regulacji.

6. Uczniowie mogą korzystać z posiłków odpłatnych lub nieodpłatnych, w zależności od sytuacji rodzinnej i decyzji odpowiednich organów (np. gminy, ośrodka pomocy społecznej) bądź w ramach programów pomocy socjalnej.

7. Wysokość odpłatności za posiłki ustalana jest przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z firmą cateringową i podawana do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych na początku każdego roku.

8. Opłaty za posiłki uiszczane są w terminach i na konto określone w komunikacie wydanym przez dyrektora szkoły. Nieuregulowanie należności w terminie może skutkować wstrzymaniem wydawania posiłków odpłatnych danemu uczniowi do czasu uregulowania zaległości.

9. Dyrektor szkoły we współpracy z pedagogiem, psychologiem szkolnym lub innymi instytucjami wsparcia społecznego informuje rodziców/opiekunów prawnych o możliwości uzyskania nieodpłatnych posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej.

10. Zasady oraz tryb udzielania pomocy w formie bezpłatnego wyżywienia każdorazowo określają odpowiednie organy i instytucje, a szkoła realizuje je zgodnie z otrzymanymi decyzjami lub wytycznymi.

11. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów zakwalifikowanych do bezpłatnego wyżywienia są zobowiązani do poinformowania szkoły o zmianie sytuacji rodzinnej lub materialnej, mogącej mieć wpływ na dalsze korzystanie z posiłków nieodpłatnych.

12. Zasady korzystania z posiłków (odpłatnych i nieodpłatnych) oraz ustalenia dotyczące wysokości odpłatności, terminów płatności i warunków przyznawania zwolnień z opłat są udostępniane w dzienniku elektronicznym, tak aby każdy rodzic/opiekun i uczeń miał możliwość zapoznania się z nimi.

## **Rozdział 14**

### **Organizacja i funkcjonowanie pracowni szkolnych**

§32. 1. Pracownie szkolne są miejscami realizacji zajęć edukacyjnych, które zapewniają uczniom warunki do nauki poprzez dostęp do specjalistycznego wyposażenia oraz odpowiedniego środowiska pracy.

2. Pracownie są organizowane w celu realizacji podstawy programowej z przedmiotów wymagających specjalistycznego przygotowania, takich jak chemia, biologia, fizyka, informatyka, zajęcia artystyczne, techniczne czy sportowe.

3. Każda pracownia powinna być wyposażona w:

- 1) odpowiednie meble i sprzęty dostosowane do specyfiki przedmiotu oraz potrzeb uczniów;
- 2) pomoce dydaktyczne zgodne z wymaganiami podstawy programowej;
- 3) środki bezpieczeństwa, takie jak apteczki pierwszej pomocy, gaśnice, oznaczenia dróg ewakuacyjnych;
- 4) sprzęt i urządzenia zapewniające komfort pracy, np. oświetlenie, wentylację.

4. Wyposażenie pracowni jest regularnie kontrolowane i w miarę potrzeby modernizowane, aby odpowiadało standardom bezpieczeństwa i wymogom edukacyjnym.

5. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację pracowni szkolnych oraz za zapewnienie ich odpowiedniego wyposażenia i bezpieczeństwa.

6. Z pracowni szkolnych mogą korzystać uczniowie wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub innej osoby uprawnionej.

7. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel informuje uczniów o zasadach bezpieczeństwa i regulaminie obowiązującym w danej pracowni.

8. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i regulaminu pracowni;

- 2) korzystania z wyposażenia w sposób zgodny z jego przeznaczeniem;
- 3) natychmiastowego zgłaszania nauczycielowi wszelkich awarii sprzętu, uszkodzeń lub niebezpiecznych sytuacji.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni jest odpowiedzialny za jej bieżące utrzymanie w należytym stanie, w tym za:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przez uczniów;
- 2) regularną kontrolę stanu technicznego sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 3) informowanie dyrekcji szkoły o potrzebie naprawy, modernizacji lub zakupu dodatkowego wyposażenia.

10. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia działań w celu jej wyeliminowania oraz poinformowania dyrekcji szkoły.

§33. Pracownie komputerowe powinny być wyposażone w:

- 1) sprzęt komputerowy i oprogramowanie zgodne z wymaganiami podstawy programowej;
- 2) zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez hasła oraz systemy ochrony danych;
- 3) systemy ochrony danych osobowych zgodne z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych (RODO).

§34. Pracownie chemiczne i fizyczne powinny być wyposażone w:

- 1) substancje chemiczne, aparaturę oraz narzędzia zgodne z wymogami bezpieczeństwa;
- 2) systemy wentylacyjne, odpowiednie oznaczenia i instrukcje BHP.

§35. W pracowni artystycznej i technicznej:

- 1) dostępne narzędzia i materiały są bezpieczne w użytkowaniu i dostosowane do wieku uczniów;
- 2) zasady użytkowania narzędzi są szczegółowo omawiane przed rozpoczęciem zajęć.

§36. W pracowni sportowej:

- 1) wyposażenie sportowe jest regularnie kontrolowane pod kątem bezpieczeństwa i funkcjonalności;
- 2) uczniowie są zobowiązani do noszenia odpowiedniego stroju sportowego podczas zajęć.

§37. 1. W szkole mogą być organizowane specjalistyczne pracownie zajęć dodatkowych, takie jak pracownie ceramiczne, plastyczne, muzyczne, teatralne, techniczne oraz inne, dostosowane do potrzeb uczniów i specyfiki szkoły.

2. Pracownie zajęć dodatkowych są wyposażone w narzędzia, materiały i urządzenia dostosowane do charakteru zajęć, w tym środki ochrony indywidualnej, jeśli wymaga tego specyfika zajęć.

3. Wyposażenie pracowni podlega regularnej kontroli, konserwacji i modernizacji, aby zapewnić bezpieczeństwo i efektywność pracy.



4. Zajęcia odbywają się w grupach dostosowanych liczebnie do specyfiki pracowni i zasad bezpieczeństwa.

5. Uczniowie korzystają z pracowni pod nadzorem nauczyciela prowadzącego, który odpowiada za organizację zajęć i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

6. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminu pracowni, właściwego użytkowania sprzętu i dbania o porządek.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia przeprowadzają szkolenia z zasad bezpieczeństwa obowiązujących w pracowniach.

8. Wszystkie urządzenia i narzędzia są użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.

9. W przypadku sytuacji zagrażających bezpieczeństwu nauczyciel podejmuje natychmiastowe działania i informuje dyrektora szkoły.

§38. 1. Każda pracownia szkolna działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

2. Regulaminy poszczególnych pracowni są dokumentami wewnętrznymi szkoły i zgodnymi z zasadami określonymi w statucie.

## **Rozdział 15**

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

§39. 1. W przypadku zawieszenia zajęć z przyczyn określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) e-dziennika;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
- 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online - MSTeams;
- 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć online, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, ewentualnych sprawdzianów.

8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:

- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
- 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie MS Teams lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;
- 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
- 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.

9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.

11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

- 1) e-dziennik;
- 2) wideokonferencje;

- 3) kontakt mailowy;
- 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
- 5) bezpośredni kontakt.

12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/mailem przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.

13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.

14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§40. 1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
  - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
  - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;

- 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
- 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 7) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.

2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

§41. 1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
- 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomaganie zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
- 3) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami w bezpośrednim kontakcie z uczniem, jeśli takie zostały zorganizowane przez dyrektora szkoły.

2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

1) online:

- b) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
- c) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;

2) offline:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
- b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

## DZIAŁ IV

### Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły

#### **Rozdział 1** **Informacje ogólne**

§42. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog szkolny;
- 5) logopeda;
- 6) bibliotekarz;
- 7) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia;
- 8) wychowawca świetlicy.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi.

#### **Rozdział 2** **Zadania nauczycieli**

§43. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) udzielanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 11) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 12) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) konsultacje dla uczniów lub ich rodziców, odpowiednio do potrzeb, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela. Harmonogram konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

4. W szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie, które powołuje dyrektor w celu:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania wychowawców klas**

§44. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, motywowanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad

regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na zielone szkoły;
- 15) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

#### **Rozdział 4** **Zadania specjalistów**

§45. Do zadań pedagoga i psychologa należy wspieranie uczniów, rodziców i nauczycieli w procesie edukacyjnym, wychowawczym oraz opiekuńczym, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie diagnozy indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów w celu określenia ich mocnych stron, trudności oraz przyczyn problemów edukacyjnych lub wychowawczych;
- 2) organizowanie i realizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedniej do potrzeb uczniów;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 4) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu metod i form pracy do indywidualnych potrzeb uczniów;
- 5) współpracę z rodzicami w zakresie rozwoju i edukacji uczniów;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.



§46. Do zadań logopedy należy wspieranie rozwoju językowego uczniów, w szczególności poprzez:

- 1) diagnozowanie zaburzeń mowy i rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz udzielanie porad i konsultacji rodzicom i nauczycielom;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie komunikacji językowej;
- 4) wspieranie nauczycieli w pracy z uczniami wymagającymi stymulacji rozwoju mowy;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§47. Do zadań pedagoga specjalnego należy wspieranie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności poprzez:

- 1) współpracę z nauczycielami, specjalistami i rodzicami w zakresie dostosowania warunków nauki i metod pracy do indywidualnych potrzeb uczniów;
- 2) diagnozowanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w szkole;
- 3) opracowywanie i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 4) współpracę z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi uczniów i ich rodziny;
- 5) wspieranie działań na rzecz integracji i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły.

§48. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy wspieranie procesu edukacyjnego uczniów z niepełnosprawnościami oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych możliwości uczniów;
- 3) wspieranie nauczycieli i specjalistów w realizacji zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 4) uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) współpracę z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi rozwój i edukację uczniów.

## **Rozdział 5**

### **Obowiązki bibliotekarza**

§49. 1. Podstawowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza to:

- 1) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
- 2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
- 3) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

2. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:

- 1) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych,

- 2) w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem,
- 4) w czasie codziennej obsługi czytelnika,
- 5) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).

8. Organizację biblioteki szkolnej opisano w §17.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki wychowawcy świetlicy**

§50. 1. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 2) stosowanie zasad zapewniających uczniom bezpieczeństwo;
- 3) prowadzenie ewidencji dzieci wchodzących do świetlicy i opuszczających świetlicę;
- 4) uczestniczenie w tworzeniu i ewaluacji WOPFU, IPET, IPZ oraz – jeżeli zachodzi taka potrzeba – w konsultacjach szkolnych;
- 5) prowadzenie różnego rodzaju zajęć oraz zabaw;
- 6) organizowanie konkursów;
- 7) wsparcie plastyczne imprez szkolnych;
- 8) udzielanie uczniom wsparcia w odrabianiu zadań;
- 9) współpraca z pozostałymi pracownikami szkoły w zakresie wszelkich prowadzonych działań.

9. Organizację świetlicy szkolnej opisano w §15.

## **Rozdział 7**

### **Wicedyrektor**

§51. 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor. W przypadku nieobecności wicedyrektora obowiązki te dyrektor może powierzyć innemu nauczycielowi.

4. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej imiennej pieczętki.

5. Wicedyrektor szkoły w czasie nieobecności dyrektora podejmuje decyzje i wykonuje czynności w granicach kompetencji dyrektora, z wyłączeniem tych, które wymagają osobistego działania dyrektora szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.

7. Wicedyrektor odpowiada za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków oraz składa sprawozdanie ze swojej działalności dyrektorowi szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Pracownicy szkoły (niepedagogiczni)**

§52. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym;
- 11) odbycia szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
- 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.

5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin organizacyjny szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Regulamin pracy**

§53. 1. W szkole obowiązuje Regulamin pracy, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

4. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## **DZIAŁ V**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

§54. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym statucie;
- 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych;

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) przekazywanie rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasadach wglądu do dokumentacji oceniania pisemnych prac uczniów.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu

i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w rozdziale 10 w dziale 5.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

§55.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów 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;
- 4) sposobie udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **Rozdział 3** **Rodzaje ocen szkolnych**

§56. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza,
  - b) roczne - na zakończenie roku szkolnego,
  - c) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **Rozdział 4** **Jawność ocen**

§57. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego niezwłocznie po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

4. Sprawdzone pisemne prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:

- 1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub na konsultacjach dla ucznia lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
- 2) rodzicom podczas zebrań lub indywidualnych spotkań z rodzicami.

6. Dopuszcza się możliwość sfotografowania lub sporządzenia kserokopii pracy, o której mowa w ust. 5.
7. Rodzic/prawny opiekun ucznia ma prawo zwrócić się z prośbą do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy o udostępnienie pracy pisemnej ucznia do wglądu w domu.
8. Udostępnienie pracy pisemnej do wglądu w domu odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) nauczyciel przekazuje rodzicowi oryginał pracy pisemnej lub jej kopię;
  - 2) w przypadku przekazania oryginału pracy pisemnej ustala się termin jego zwrotu;
  - 3) rodzic/prawny opiekun zobowiązuje się do zwrotu pracy w nienaruszonym stanie w terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 4) w przypadku udostępnienia kopii pracy pisemnej, rodzic/prawny opiekun może zachować ją do własnego użytku, z zastrzeżeniem ochrony danych osobowych ucznia.

6. Dokumentację egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów w sekretariacie szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Uzasadnianie ocen**

§58. 1. Ocenę bieżącą nauczyciel uzasadnia ustnie w czasie trwania zajęć lekcyjnych w obecności innych uczniów oddziału lub pisemnie poprzez adnotację na sprawdzianie, kartkówce itp.

2. Ocenę klasyfikacyjną nauczyciel uzasadnia ustnie podczas zajęć lekcyjnych.

## **Rozdział 6**

### **Zwolnienia z zajęć edukacyjnych**

§59. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łańciewskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.

4. Uczeń zwolniony z zajęć, o których mowa w ust. 1-3, uczestniczy w tym czasie w zajęciach określonych przez szkołę. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z uczestniczenia w zajęciach określonych w ust. 1-3 jeżeli jego rodzice wystąpią do dyrektora szkoły z podaniem, w którym poinformują, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć określonych w ust. 1-2 po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

§60. 1. Ocenę bieżącą i ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji szkolnej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować znak „+” i znak „-”, przy czym znak „+” podwyższa ocenę o 0,25 stopnia, znak „-”, obniża ocenę o 0,25 stopnia.

4. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

5. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

## **Rozdział 8**

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

§61. 1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne:
  - a) sprawdzian (praca klasowa), czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
  - b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
- 2) wypowiedzi ustne:



- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji, w tym z wykorzystaniem prezentacji,
  - b) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) projekty grupowe;
- 4) wyniki pracy w grupach;
- 5) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, itp.;
- 6) wiedza i umiejętności wykazane w konkursach, olimpiadach, zawodach.

2. W klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

3. Przez „pisemne i praktyczno-techniczne prace domowe” należy rozumieć w szczególności dłuższe wypowiedzi pisemne (np. rozprawka, streszczenie), wypełnianie zeszytu ćwiczeń, rozwiązywanie zadań matematycznych, czy przygotowywanie prac w rodzaju makiet, modeli, prezentacji multimedialnych, itp.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje uczniowi informację zwrotną, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

5. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 30% - 49% - dopuszczający;
- 3) 50% - 74% - dostateczny;
- 4) 75% - 89% - dobry;
- 5) 90% - 99% - bardzo dobry;
- 6) 100% - celujący.

6. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.

7. Kryteria wymagań na poszczególne oceny, wynikające z realizowanego programu nauczania są opracowywane przez poszczególnych nauczycieli lub zespół nauczycieli przedmiotu i muszą być zgodne z założeniami wewnątrzszkolnego oceniania. Kryteria nauczyciele opracowują w formie pisemnej.

8. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych z jego przedmiotu.

9. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić ucznia z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnej pracy kontrolnej (testu, sprawdzianu), obejmującego swym zakresem wiadomości powyżej 3 lekcji.

10. Nauczyciele zobowiązani są do uzgodnienia terminów sprawdzianów tak, aby nie było ich więcej niż 2 w tygodniu lub 3 za zgodą uczniów i nie więcej niż jeden w ciągu dnia.

11. Uczeń może poprawić każdą ocenę w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

12. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej z usprawiedliwionego powodu może ją pisać w terminie późniejszym ustalonym przez nauczyciela.

13. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w przejściowo trudnej sytuacji życiowej oraz do trzech dni po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

14. Nie podlega ocenie wynik egzaminu próbnego.

## **Rozdział 9**

### **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

§62. 1. W klasach I-III oceny bieżące ustala się według następującej skali:

1) celujący	cel	6
2) bardzo dobry	bdb	5
3) dobry	db	4
4) dostateczny	dst	3
5) dopuszczający	dp	2
6) niedostateczny	ndst	1

2. W ocenie bieżącej pracy ucznia stosuje się także ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym.

3. Oceny klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, są opisowe z wyjątkiem religii.

4. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

5. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. W klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych:

- 1) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą;
- 2) praktyczno-technicznych prac domowych.

7. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 6 pkt 1 są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

8. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

9. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem.

## **Rozdział 10**

### **Ocenianie zachowania**

§63. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

4. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

5. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia. Sposób pozyskiwania powyższych opinii ustala wychowawca klasy.

6. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §64i §65.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.

12. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 11**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

§64. 1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zwrócić się z prośbą do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Wychowawca zobowiązany jest dokonać ponownej analizy zebranych informacji o zachowaniu ucznia.
4. Ustalona przez wychowawcę w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## **Rozdział 12**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej zachowania**

§65. 1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą

większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **Rozdział 13** **Kryteria ocen zachowania**

§66. 1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
- 3) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków oraz dobrowolnie podejmowanych prac i zadań, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów;
- 4) uczestniczy w zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, rozwija swoje zainteresowania;
- 5) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów;
- 6) w czasie lekcji zachowuje się w sposób taktowny, szanuje pracę nauczyciela i kolegów, postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 7) dba o higienę osobistą i czysty ubiór zgodnie z §85, nosi obuwie zastępcze;
- 8) odpowiednio zachowuje się w trakcie uroczystości szkolnych, godnie reprezentuje szkołę podczas zawodów, konkursów, imprez szkolnych i pozaszkolnych, z własnej inicjatywy angażuje się w przygotowanie imprez i uroczystości szkolnych;

- 9) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, nie narusza jej w środkach masowego przekazu, podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego, chętnie pomaga kolegom w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu klasowego, społeczności szkolnej i lokalnej;
- 10) zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, nigdy samowolnie nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć szkolnych, nie wnosi na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
- 11) nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, swą postawą zachęca do naśladowania.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń który :

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
- 2) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków oraz dobrowolnie podejmowanych prac i zadań, dotrzymuje ustalonych terminów;
- 3) jest taktowny, kulturalny, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów;
- 4) w czasie lekcji zachowuje się w sposób taktowny, szanuje pracę nauczyciela i kolegów, postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 5) dba o higienę osobistą i czysty ubiór zgodnie z §85, nosi obuwie zastępcze;
- 6) odpowiednio zachowuje się w trakcie uroczystości szkolnych, godnie reprezentuje szkołę podczas zawodów, konkursów, imprez szkolnych i pozaszkolnych, z własnej inicjatywy angażuje się w przygotowanie imprez i uroczystości szkolnych;
- 7) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, nie narusza jej w środkach masowego przekazu, podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego, chętnie pomaga kolegom w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje aktywność w działaniach na rzecz zespołu klasowego, społeczności szkolnej i lokalnej;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, nigdy samowolnie nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć szkolnych, nie wnosi na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
- 9) nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, swą postawą zachęca do naśladowania.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
- 2) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, przestrzega ustalonych terminów i umów;
- 3) jest taktowny, kulturalny, życzliwy w stosunku do otoczenia, nie używa wulgaryzmów;
- 4) w czasie lekcji zachowuje się w sposób taktowny, szanuje pracę nauczyciela i kolegów, postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 5) dba o higienę osobistą i czysty ubiór zgodnie z §85, nosi obuwie zastępcze;

- 6) odpowiednio zachowuje się w trakcie uroczystości szkolnych, godnie reprezentuje szkołę podczas zawodów, konkursów, imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 7) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, nie narusza jej w środkach masowego przekazu;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- 9) nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć szkolnych, nie wnosi na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
- 10) nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień.

4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli nie spełnia kryteriów co najmniej na ocenę dobrą lub otrzymał nagana dyrektora szkoły.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej trzy z poniższych warunków:

- 1) zostanie mu udzielona nagana dyrektora szkoły;
- 2) zostanie mu dwukrotnie udzielone upomnienie wychowawcy klasy lub upomnienie dyrektora szkoły;
- 3) zdarzają się mu drobne wykroczenia i nie reaguje na zwrócenie uwagi przez nauczyciela;
- 4) używa wulgarnych słów;
- 5) stwierdza się, że palił papierosy, e-papierosy lub pił alkohol w obrębie szkoły lub poza nią;
- 6) zdarza mu się uczestniczyć w aktach przemocy i agresji;
- 7) wykazuje przejawy aroganckiego zachowania wobec kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 8) narusza godność osobistą w środkach masowego przekazu.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, gdy nie spełnia kryteriów na ocenę co najmniej nieodpowiednią lub dopuszcza się co najmniej dwóch z wymienionych czynów:

- 1) świadomie zniszczył sprzęt szkolny;
- 2) uczestniczy w aktach przemocy, agresji i cyberprzemocy;
- 3) zostanie mu udowodniona kradzież, wymuszanie lub wyłudzenie;
- 4) popełnia wykroczenia karne;
- 5) dwukrotnie w ciągu półrocza otrzymał nagana dyrektora szkoły;
- 6) swoją postawą demoralizująco wpływa na innych uczniów;
- 7) stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób;
- 8) popełnia inne czyny o wyjątkowej szkodliwości społecznej;
- 9) nie zmienia swojego postępowania pomimo podejmowanych przez szkołę działań wychowawczych wobec ucznia.

§67. 1. Zachowanie ucznia ocenia się według kryteriów ustalonych w §66.

2. Ocenia się zachowanie ucznia na terenie szkoły oraz w innych miejscach publicznych na podstawie obserwacji i wiarygodnych zdarzeń.

3. W przypadku wykroczeń o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej i innych przejawów demoralizacji oraz w przypadku stwierdzenia faktu, że uczeń posiadał, rozprowadzał lub używał środki odurzające, można uczniowi wystawić ocenę nieodpowiednią lub naganną, niezależnie od faktu, iż uczeń nie posiada żadnej uwagi negatywnej. W uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo podnieść ocenę o jeden stopień wyżej.

## **Rozdział 14**

### **Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą**

§68. 1. W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględniać należy:

- 1) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych;
- 2) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;
- 3) w przypadku języka polskiego zastosowanie przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;
- 4) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj, wskaż);
- 5) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;
- 6) udział pomocy nauczyciela w przypadku gdy, uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej. Przebieg pracy pisemnej jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis dźwiękowy stanowi integralną część pracy pisemnej zarejestrowaną na nośniku elektronicznym.

2. W ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy uwzględniać:

- 1) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego;
- 2) każdą formę wypowiedzi świadczącą o zrozumieniu zagadnienia m.in. z użyciem mowy ciała lub gestów;
- 3) w wypowiedziach uczniów ich komunikacyjność;
- 4) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
- 5) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu;
- 6) postępy ucznia.

3. W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy stosować przede wszystkim formy włączające go w pracę zespołową oddziału.



## **Rozdział 15**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

§69. 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

5. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

6. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest wspólnie przez nauczycieli uczących danego przedmiotu.

7. Obowiązkiem wychowawcy jest ustne poinformowanie ucznia oraz pisemne jego rodziców, na co najmniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanym dla niego stopniu niedostatecznym z zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej zachowania. Informację tę należy przestać na obowiązującym druku szkolnym, zarejestrowanym w sekretariacie szkoły, za potwierdzeniem odbioru.

8. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

9. Obowiązkiem nauczyciela przedmiotu jest wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych na co najmniej jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, nauczyciel uczący ucznia przedmiotu, z którego istnieje ww. zagrożenie opracowuje propozycję działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków. Propozycję działań przedstawia wychowawcy ucznia oraz rodzicom ucznia. Działania mogą obejmować dodatkowe prace domowe, materiały do samodzielnej pracy, dodatkowe spotkania z nauczycielem przedmiotu – konsultacje. W zależności od zaangażowania ucznia, jego postępów, działania mogą być modyfikowane. Modyfikację działań nauczyciel przedstawia wychowawcy i rodzicom ucznia.

## **Rozdział 16**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych**

§70. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po przeprowadzeniu ustalonej przez nauczyciela przedmiotu formy sprawdzenia wiedzy.

3. Warunkiem przystąpienia do ustalonego przez nauczyciela sposobu sprawdzenia wiedzy ucznia jest złożenie przez ucznia lub jego rodziców do nauczyciela prośby o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

4. Nauczyciel w ustalonym z uczniem lub jego rodzicami terminie określa zakres, formę i termin sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.

5. Ustalona przez nauczyciela w ten sposób ocena nie może być niższa od proponowanej i jest ostateczna w tym trybie postępowania.

6. Dokumentacja z przeprowadzonego przez nauczyciela sprawdzenia wiedzy ucznia oceniona zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania zostaje w posiadaniu nauczyciela przedmiotu.

## **Rozdział 17**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej**

§71. 1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

## **Rozdział 18**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

§72. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który wyrównuje różnice programowe w związku ze zmianą szkoły.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

6. Forma egzaminu klasyfikacyjnego jest dostosowana do specyfiki przedmiotu i może obejmować zarówno część pisemną, ustną, jak i zadania praktyczne.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły. W szczególnych przypadkach powoływana jest komisja, której skład określa dyrektor.

8. Dokumentacja egzaminu, w tym protokół i wyniki, przechowywana jest w dokumentacji szkolnej.

## **Rozdział 19**

### **Egzamin poprawkowy**

§73.1Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy jest organizowany przez szkołę w ostatnim tygodniu ferii letnich w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

3. Forma egzaminu poprawkowego jest dostosowana do specyfiki przedmiotu i może obejmować zarówno część pisemną, ustną, jak i zadania praktyczne.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Dokumentacja egzaminu poprawkowego, w tym protokół z przebiegu egzaminu, jest przechowywana w dokumentacji szkolnej.

6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 8.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

8. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

9. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §71. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

#### **Rozdział 1**

##### **Główne założenia**

§74.1. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych

uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce, oczekiwane efekty i metody pracy.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje szkolny doradca zawodowy wraz z zespołem nauczycieli ds. doradztwa zawodowego i podlega opinii rady pedagogicznej.

4. W zależności od potrzeb i możliwości, a także otoczenia społeczno-gospodarczego szkoła nawiązuje kontakty, tworzy sieć współpracy z podmiotami, które angażują się w działania z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji działań doradczych**

§75. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach 7 i 8 ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;

- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły;
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego.

§76. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,

- b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.

### **Rozdział 3**

#### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

§77. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarza;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie klas 1 - 8 oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach I-VI:
  - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
  - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów;
- 3) w klasach VII-VIII:
  - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
  - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
  - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
  - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
  - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej;

- pogłębianie informacji o zawodach,
  - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
- j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

#### **Rozdział 4**

##### **Przewidywane rezultaty**

§78. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.

Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole podstawowej;
- 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§79. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 3) potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy; a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
- 4) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

§80. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;



- 4) znają ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

## DZIAŁ VII

### Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

#### Rozdział 1

##### Członek społeczności szkolnej

§81. 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 2** **Prawa i obowiązki uczniów**

§82. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 12) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 13) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 14) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu.

2. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) uzupełniania braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
- 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

- b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 9) nieopuszczania budynku szkoły bez zgody nauczyciela;
  - 10) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
  - 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  - 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
  - 13) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
  - 14) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów, tj. palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających;
  - 15) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 16) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o czystość ubioru, noszenia obuwia zastępczego.

§83. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w następującym trybie:

- 1) skarga w formie pisemnej jest składana do dyrektora w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, psychologa, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
- 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

### **Rozdział 3**

#### **Usprawiedliwianie nieobecności ucznia**

§84. 1. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dokonują rodzice w ciągu dwóch tygodni po powrocie ucznia do szkoły poprzez e-dziennik, w formie papierowej lub w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą. Nie można usprawiedliwiać nieobecności na podstawie rozmowy telefonicznej.

2. Usprawiedliwień dokonuje wychowawca, a w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy obowiązek ten przejmuje nauczyciel uczący w danej klasie.

3. Nieobecność ucznia nie jest liczona w określaniu frekwencji ucznia i klasy w przypadku, gdy jest on delegowany przez szkołę w celu reprezentowania jej w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, obozach naukowych, wymianach młodzieżowych, wycieczkach organizowanych przez szkołę i innych imprezach szkolnych.

### **Rozdział 4**

#### **Strój szkolny**

§85. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia odpowiedniego stroju.

2. Strój nie powinien wzbudzać kontrowersji. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

3. W dniach uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy. Jest to strój odświętny w kolorystyce bieli, czerni lub granatu.

4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do noszenia zmiennego stroju, który składa się z białej koszulki, długich lub krótkich spodni sportowych w kolorze czarnym lub granatowym i obuwia sportowego. W przypadku uczestniczenia w zajęciach sportowych poza budynkiem dopuszcza się bluzę dresową w jednolitym kolorze. Strój gimnastyczny noszony jest wyłącznie na zajęciach wychowania fizycznego.

5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zastępcze.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

§86. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązku w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców/prawnych opiekunów może przynosić do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

4. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych, przerw śródlekcyjnych i innych zajęć może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. Nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie może odmówić zgody, o której mowa w ust. 5 jeżeli uczeń jest osobą ze szczególnymi potrzebami, w tym osobą z niepełnosprawnością, a korzystanie ze sprzętu umożliwia takiej osobie pokonywanie trudności w komunikowaniu się lub innych trudności.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

8. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

## **Rozdział 6** **Nagrody**

§87. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) pismne podziękowania do rodziców;
- 5) nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce i inne osiągnięcia, zgodnie z Regulaminem udzielania stypendium Wójta Gminy Łużna.

§88. 1. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom oraz osobie nagrodzonej.

2. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły lub jego rodziców.

3. Wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.

4. Wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany.

5. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.

6. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców.

7. Wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

8. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

9. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

## **Rozdział 7** **Kary**

§89. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz naruszanie porządku publicznego uczniów może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy;
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora;
- 3) obniżeniem oceny zachowania - do nieodpowiedniej włącznie;
- 4) przeniesieniem do równoległej klasy;
- 5) przeniesieniem ucznia do innej szkoły.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) rady pedagogicznej;
- 3) innych osób.

3. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły bądź w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w ust. 1.

§90. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od nałożonej kary statutowej.

2. Od upomnienia wychowawcy oddziału lub nagany wychowawcy oddziału wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.

3. Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

4. Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.

5. Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary upomnienia wychowawcy oddziału dla ucznia jest ostateczna.

6. Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do kuratora oświaty w terminie 7 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły.

7. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

8. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

## **Rozdział 8**

### **Przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły**

§91. 1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Małopolski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

- 11) zniestawienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§92. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **Rozdział 9**

### **Dziennik elektroniczny**

§93. 1. W szkole prowadzi się dziennik elektroniczny jako podstawowe narzędzie dokumentowania przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

2. Dziennik elektroniczny funkcjonuje zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych (RODO).

3. W dzienniku elektronicznym dokumentuje się:

- 1) obecność uczniów na zajęciach;



- 2) oceny bieżące, klasyfikacyjne i końcowe;
- 3) uwagi dotyczące zachowania uczniów;
- 4) informacje o zadaniach domowych i wydarzeniach szkolnych;
- 5) inne informacje wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

4. Nauczyciele są zobowiązani do:

- 1) regularnego i rzetelnego wprowadzania danych do dziennika elektronicznego;
- 2) aktualizowania informacji o obecności uczniów na zajęciach;
- 3) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

5. W przypadku awarii systemu nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji w formie papierowej, którą należy uzupełnić w dzienniku elektronicznym po przywróceniu dostępu.

6. Uczniowie oraz rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) dostępu do danych w dzienniku elektronicznym za pośrednictwem przydzielonych loginów i haseł;
- 2) otrzymywania informacji o postępach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu.

7. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do:

- 1) regularnego logowania się do dziennika elektronicznego;
- 2) nieudostępniania danych logowania osobom trzecim;
- 3) zgłaszania problemów technicznych związanych z korzystaniem z systemu.

8. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.

9. W przypadku zgubienia danych logowania przez użytkownika należy niezwłocznie zgłosić ten fakt administratorowi systemu.

10. W sytuacjach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie decyzje podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## DZIAŁ VIII

### Ceremoniał szkolny

§94. Sztandarszkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów najstarszej klasy szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - b) asysta - dwie uczennice;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 14) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - g) w trakcie uroczystości kościelnych.

§95. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych określa Ceremoniał szkoły ustalony przez dyrektora szkoły.

## DZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

§96. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§97. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

§98. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§99. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§100. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§101. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.