

## STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACEGO W JÓZEFOWIE

### Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	s.2
Rozdział 2. Cele i Zadania Szkoły	s.3
Rozdział 3. Organy Szkoły oraz zakres ich zadań	s.4
Rozdział 4. Organizacja Szkoły	s.7
Rozdział 5. Prawa i obowiązki pracowników	s.9
Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów	s.12
Rozdział 7. Zasady oceniania uczniów Szkoły	s.15
Rozdział 8. Sposób pozyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły	s.22
Rozdział 9. Zasady przyjmowania i skreślenia uczniów	s.23
Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców	s.23
Rozdział 11. Wolontariat.	s.24
Rozdział 12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.	s.24
Rozdział 13. Doradztwo zawodowe	s.34
Rozdział 14 Tryb składania skarg i wniosków	s.33
Rozdział 14. Postanowienia końcowe	s.33

### Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.60 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2016 r., poz.1927 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 21 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy o systemie informacji oświatowej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r. poz. 949)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1657) w sprawie rodzaju innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 marca 2004 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1625.) w sprawie szczegółowych zasad i warunków udzielania i cofania zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące w Józefowie.
2. Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące w Józefowie, zwane dalej Szkołą, jest szkołą niepubliczną.
3. Osobą prowadzącą Szkołę jest Hanna Kułak.
4. Dyrektorem Szkoły jest osoba wyznaczona przez osobę prowadzącą.
5. Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Szkoły są:
  - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 o Systemie Oświaty Dz. Ustaw 2018r. poz. 1457 ze zm.,
  - 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe Dz. Ustaw 2018r. poz.996 ze zm.;
  - 3) Statut Szkoły;
  - 4) zarządzenia osoby prowadzącej;
  - 5) regulaminy i procedury wewnętrzne.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Szkoła ma siedzibę w Józefowie w budynku przy ul. Parkowej, nr 4.
8. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące w Józefowie.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
  - 1.) Pieczęć urzędowa: nazwa szkoły, adres, telefon, REGON, NIP
  - 2.) Stemple okrągłe:
    - a.) Stosowane do pieczętowania świadectw szkolnych
    - b.) Stosowane do pieczętowania legitymacji szkolnych

### § 2

- I. Osoba prowadząca Szkołę oraz Dyrektor Szkoły, o których mowa w § 1 ust.3 i 4, odpowiadają za jej działalność.
- II. Do zadań osoby prowadzącej Szkołę należy:
  1. zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  2. wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty oraz wykonywania innych zadań statutowych.
- III. Do kompetencji osoby prowadzącej Szkołę należy w szczególności:
  1. nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie:
    - a) spraw finansowych i administracyjnych;
    - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
    - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły;
  2. decydowanie o podstawowych rozwiązaniach programowych, metodycznych i organizacyjnych, wyrażających specyfikę i gwarantujących praktyczną realizację statutowych zadań Szkoły, w tym:
    - a) dysponowanie środkami finansowymi i mieniem Szkoły;
  3. uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej (z wyjątkiem rad dotyczących klasyfikowania i promowania), zebraniach innych organów Szkoły oraz uroczystościach szkolnych
  4. reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

### § 3

1. Szkoła realizuje:
  - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, o której mowa w odrębnych przepisach;
  - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w ramowym planie nauczania publicznej szkoły podstawowej;
  - 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
  - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla publicznej szkoły podstawowej;
  - 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
  - 6) organizację szkoły na zasadach obowiązujących szkoły publiczne.

2. Cykl kształcenia w Szkole trwa cztery lata (po ośmioletniej szkole podstawowej) lub trzy lata (po trzyletnim gimnazjum).
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej i ponadgimnazjalnej oraz dalszego kształcenia.
4. Egzamin maturalny przeprowadza się w Szkole w ostatnim roku nauki.

## Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

### § 4

Celem Szkoły jest:

1. Zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralno- emocjonalnego i psychofizycznego, z poszanowaniem ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza Szkoły prowadzona jest w oparciu o zasady pedagogiki, przepisy prawa oraz idee zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną na zasadach określonych w przepisach dla szkół publicznych.
4. W celu zapewnienia uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) odpowiedniej pomocy psychologiczno- pedagogicznej, Szkoła współpracuje z poradniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w oparciu o rozp. o p.p.
5. Szczegółowe zadania Szkoły określają Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
6. Środowisko wychowawcze Szkoły tworzą uczniowie i pracownicy Szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie) uczniów.
7. W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym i instytucjami edukacyjnymi.

### §5

Do zadań Szkoły należy w szczególności:

- 1) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej i językowej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej;
- 2) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 4) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych;
- 5) udzielanie uczniom potrzebującym pomocy i indywidualnego wsparcia odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
- 6) umożliwianie uczniom rozwoju uzdolnień i zainteresowań;
- 7) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole i poza nią, w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć i imprez pozalekcyjnych;
- 9) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
- 10) organizowanie i realizowanie działań w zakresie wolontariatu.

## Rozdział 3 Organy Szkoły oraz zakres ich zadań

### § 6

Organami Szkoły są :

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;

Oraz niezależny i nie posiadający mocy prawnej  
4) *Think tank* szkoły.

## § 7

### Dyrektor Szkoły

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny oraz kontrolę nad dokumentacją szkolną (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych itp.),
2. Gromadzi dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne Szkoły, w szczególności program wychowawczo-profilaktyczny, roczny plan pracy, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć i inne.
4. Wspólnie z Osobą Prowadzącą ustala zakres obowiązków nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz wysokość ich indywidualnego wynagrodzenia, nagradzania i premiowania,
5. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i zapewnia im realny wpływ na działalność Szkoły w zakresie przysługujących im uprawnień,
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
7. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
8. Przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działaniu Szkoły.
9. Dbą o poziom uzyskiwanych przez uczniów wyników nauczania i wychowania oraz właściwą opiekę nad dziećmi,
10. Dbą o zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami obowiązującego prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
11. Stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
12. Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
13. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, podręczniki i materiały ćwiczeniowe;
14. Zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
15. Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
16. Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
17. Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
18. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
19. Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
20. Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
21. Dbą o bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, o stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
22. Dbą o celowe i racjonalne wykorzystywanie środków zapewnionych na działalność Szkoły,
23. Zgodnie z odrębnymi przepisami prowadzi dokumentację pracowniczą,
24. Zgodnie z przepisami prowadzi gospodarkę finansową oraz nadzoruje księgowość szkolną.
25. Udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
26. Udziela, w porozumieniu z Osobą Prowadzącą, zezwoleń na indywidualne nauczanie, indywidualny tok nauczania, indywidualny program nauki lub zindywidualizowana ścieżka kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami;
27. Zapewnia bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

## § 8

### Rada pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, który jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w miarę potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w przypadku, o którym mowa w ust.4 pkt 4, na wniosek:
  - 1) organu prowadzącego;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej oraz
  - 4) inicjatywy Dyrektora Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o ustalony przez siebie regulamin, który określa zasady jej działalności. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących podejmuje uchwały w sprawie:
  - 1) zmian w statucie;
  - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdzenia Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 4) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 5) zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej;
  - 6) ustalenia organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 7) skreślenia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
3. Rada Pedagogiczna wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przyznanie uczniowi nagrody lub udzielenie kary.

## § 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym i jawnym. Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące :
  - 1) Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,;
  - 2) organizacji pracy szkoły;
  - 3) realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do :

- 1) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
- 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

#### § 11

1. W szkole działa *think tank*.
2. *Think tank* szkoły skupia przedstawicieli rodziców/prawnych opiekunów, dziadków, nauczycieli i uczniów, którzy współpracują ze szkołą na zasadach dobrowolności i w miarę wolnego czasu;
3. *Think tank* szkoły pełni rolę intelektualnego inkubatora pomysłów i przedsięwzięć edukacyjnych;
4. *Think tank* może inicjować i organizować wszelką działalność intelektualną, doradczą, a w szczególności:
  - a) Organizować debaty, dyskusje panelowe, wycieczki, konferencje i warsztaty w ramach zajęć obowiązkowych, jak i fakultatywnych pod opieką nauczyciela i lub wychowawcy;
  - b) Zapraszać ciekawe osobowości, przedstawicieli nauki i kultury, organizacje i stowarzyszenia;
  - c) Wspierać nauczycieli i uczniów w ich intelektualnym i psychofizycznym rozwoju;
  - d) Pomagać uczniom w odrabianiu prac domowych i nadrabianiu ewentualnych braków.

#### § 12

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły jest negocjatorem w przypadku konfliktów między organami Szkoły.

### Rozdział 4 Organizacja Szkoły

#### § 13

1. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania dla publicznej szkoły ponadpodstawowej i ponagimnazjalnej zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.
3. Tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opracowuje każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego po konsultacjach z organem prowadzącym Dyrektor Szkoły i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
4. Kalendarz roku szkolnego i wykaz zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Szkoła prowadzi edukację w klasach I-IV oraz I-III w systemie jedno- i dwuzmianowym.
6. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze. Zajęcia te są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Zajęcia obowiązkowe dla uczniów realizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
8. Zajęcia obowiązkowe dla uczniów mogą być w drodze wyjątku organizowane również w soboty.

9. Zajęcia nieuwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć odbywają się w czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z rodzicami. Odpłatność za zajęcia dodatkowe i wyjazdy ponoszą rodzice lub osoba prowadząca.
10. Na życzenie rodziców Szkoła organizuje lekcje religii lub etyki.
11. Szkoła organizuje, w zależności od zgłoszonych potrzeb, uczniom obiady. Koszty posiłku ponoszą rodzice.

#### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w jednym oddziale wynosi 10 – 17 osób.
3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się w większych grupach tzn. liczących do 26 uczniów.
4. W wyjątkowych sytuacjach liczba uczniów jednego oddziału (za wyjątkiem zajęć wych. fizycznego) może być zwiększona lub zmniejszona o 2 uczniów.

#### § 15

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W oddziałach I-IV oraz I-III godzina lekcyjna trwa ok. 60 minut lub około 90 minut.
3. Przerwy śródlekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem jednej przerwy – 20 minutowej (przerwa na skorzystanie z posiłku).
4. W celu realizacji zadań statutowych w Szkole prowadzone są :
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne zgodnie z obowiązującymi w danym oddziale planami nauczania;
  - 2) dodatkowe zajęcia dydaktyczne, w tym koła zainteresowań, koła przedmiotowe, sportowe, artystyczne i inne wynikające z potrzeb uczniów.
5. Szczegółowy plan obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów klasowych i grup przedmiotowych określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony przez Dyrektora Szkoły w oparciu o arkusz organizacyjny Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są w zależności od posiadanych środków finansowych w wymiarze i w czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

#### § 16

Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) miejsc rekreacyjnych znajdujących się na ogrodzonej posesji;
- 4) innych pomieszczeń niezbędnych do sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania Szkoły.

#### § 17

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - opracowanie Regulaminu Korzystania z Biblioteki w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły,
  - określenie godzin pracy biblioteki dla uczniów,
  - organizowanie konkursów związanych z kulturą nie tylko czytelniczą,
  - współpraca z nauczycielami uczącymi w szkole.
5. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczeń poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;

#### § 18

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
  - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe;

- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

#### § 19

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji;
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 4) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 5) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

### Rozdział 5 Prawa i obowiązki pracowników

#### § 20

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników ustala Dyrektor Szkoły i Osoba Prowadząca, z uwzględnieniem potrzeb Szkoły.
2. Do zawarcia umowy z nauczycielem lub innym pracownikiem uprawniony jest Dyrektor Szkoły.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników Szkoły, wymiar ich czasu pracy, uprawnienia urlopowe określa umowa o pracę oraz przepisy prawa pracy.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy niniejszego Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły i Osoba Prowadząca, z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących w Szkole regulaminów i procedur.

#### § 21

#### Nauczyciel

Nauczyciele zatrudniani są wg przepisów określonych w Kodeksie Pracy, z tym, że stosuje się niektóre przepisy Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. DzU z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. zm. – dalej KN). Zakres ten został określony w art. 91b ust. 2 pkt 1–3 KN, w świetle którego nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej połowy obowiązkowego wymiaru zajęć, w tym nauczyciele zatrudnieni na stanowisku dyrektora, objęci są Kartą Nauczyciela w następujących zakresach:

- 1) art. 6 – obowiązki nauczyciela,
- 2) art. 9 – wymagania kwalifikacyjne,
- 3) art. 9a–9i – awans zawodowy nauczycieli,
- 4) art. 22 ust. 3 i 4 – uprawnienia nauczyciela zatrudnionego w kilku szkołach, którego łączny wymiar zajęć stanowi co najmniej 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć dla danego stanowiska,
- 5) art. 26 – wygaśnięcie stosunku pracy,
- 6) art. 49 ust. 1 pkt 2 i 3 – specjalny fundusz nagród dla nauczycieli,



- 7) art. 51 – nadawanie „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”,
- 8) art. 70a ust. 3, 4 i 6 – finansowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 9) art. 75–85 – odpowiedzialność dyscyplinarna,
- 10) art. 86, 88 i 90 – uprawnienia emerytalne.

Ponadto, art. 63 KN dotyczący objęcia nauczyciela podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ochroną przewidzianą jak dla funkcjonariuszy publicznych.

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) decydowania w sprawie wyboru:
  - a) programu nauczania, podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - b) metod i form pracy,
  - c) środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 3) wyposażenia stanowiska pracy, umożliwiającego realizację dydaktyczno - wychowawczego programu nauczania;
- 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Kodeksu Pracy;
- 5) decydowania o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów;
- 6) opiniowania oceny z zachowania;
  - 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
  - 8) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i innych osób z kierownictwa oraz wyspecjalizowanych placówek i instytucji.

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla drugiego człowieka;
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) doskonalić własne umiejętności i podnosić kwalifikacje zawodowe.
2. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
3. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyciężaniu problemów w nauce;
  - 8) aktywnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
  - 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z przyjętymi przez organ prowadzący zasadami wynagradzania w Szkole;
  - 2) stosowania własnych metod nauczania;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 5) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
  - 6) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania.

5. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich przyjętych metod pracy;
  - 2) realizację podstawy programowej;
  - 3) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
  - 5) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów;
  - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
  - 7) przestrzeganie wewnętrznych zasad oceniania;
  - 8) powierzone mu mienie Szkoły.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 22

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest prowadzenie oddziału przez wychowawcę oddziału przez cały cykl nauczania w Szkole.
3. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.

#### § 23

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami (opiekunami prawnymi) o programie i planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi problemami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej, a także o ocenach proponowanych na miesiąc przed radą klasyfikacyjną;
    - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem oraz specjalistami w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
  3. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji zgodnie z przepisami dla szkół publicznych oraz innej dokumentacji obowiązującej w Szkole.
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, specjalistów, Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  5. Wychowawca ustala spójne ze Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
  6. Wychowawca ustala w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.
  7. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
    - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu programu wychowawczego na dany rok szkolny;
    - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji klasy;
    - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;

- 4) informowaniu uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceny zachowania;
- 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
- 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
8. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.
9. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy:
  - 1) z urzędu;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
10. Wnioski, o których mowa w ust. 9 pkt 1-2, nie mają dla Dyrektora Szkoły charakteru wiążącego.
11. O sposobie ich załatwienia Dyrektor Szkoły informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

## Rozdział 6

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 24

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe jego uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniowi w przypadku naruszenia jego praw.
2. Podstawowe uprawnienia ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole zakresu jego praw i obowiązków, jako *Kodeksu Etyki*.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
  - 1) Prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianej jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianej jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
  - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;

- 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

#### § 25

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i aktywne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
  - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
  - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu ucznia oraz innym uczniom Szkoły, wywierającym także niekorzystny wpływ na społeczność lokalną;
  - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
  - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej i estetycznego wyglądu;
  - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w terminie 3 dni od ich powstania u wychowawcy oddziału;
  - 17) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

1. nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
2. użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, lub w celach edukacyjnych - na wyraźne polecenie nauczyciela;
3. uczeń ma prawo skorzystać z telefonu komórkowego podczas przerw; telefon ma być wyciszony; niedopuszczalne jest głośne słuchanie muzyki, odtwarzanie, nagrywanie i filmowanie;
4. W czasie zajęć świetlicowych uczeń może skorzystać z telefonu, po uzgodnieniu tego z nauczycielem, w celach edukacyjnych.

5. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek nakazania uczniowi zdeponowania go u Dyrektora Szkoły. Telefon jest przechowywany w szafie pancерnej w sekretariacie Szkoły. Przed zdeponowaniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć.

1.) Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy lub nie naruszyło rażąco zasad, wówczas nauczyciel ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i przeprowadzenia z nim rozmowy dyscyplinującej.

2.) Jeżeli zasady zostały rażąco naruszone do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice ucznia, którzy zostają o tym poinformowani przez wychowawcę

#### § 26

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
- 3) wykonywanie prac społecznych,
- 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) nagrody rzeczowe;
- 2) wyróżnienia w formie pisemnej.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

#### § 27

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 31 ust.2 niniejszego Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:

- 1) Upomnienia, informacje pisemne i telefoniczne do rodziców;
- 2) nagany;
- 3) skreślenie z listy uczniów Szkoły.

2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.

4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do osoby prowadzącej Szkołę w terminie 7-dniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.

5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.

6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. O nałożonej karze informuje się rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

8. Uczeń może być ukarany za szczególnie rażące naruszenie obowiązków, a w szczególności gdy:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i nie wykazuje chęci ich realizacji;
- 2) notorycznie i bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia szkolne;
- 3) w sposób jawny propaguje, wobec pozostałych uczniów w Szkole i poza nią, sprzeczny z jej założeniami stylu bycia i życia;
- 4) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
- 5) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
- 6) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
- 7) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
- 8) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
- 9) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
- 10) nagminnie narusza zasady współżycia społecznego..

## § 28

W sprawach spornych między uczniem a nauczycielem/specjalistą/innym pracownikiem szkoły/dyrektorem ustala się następującą procedurę:

- 1) uczeń zgłasza się do osoby, z którą wystąpił spór/konflikt/nieporozumienie itp. z prośbą o rozmowę;
  - 2) nauczyciel i uczeń spotykają się w dogodnym dla obu stron miejscu i terminie;
  - 3) nauczyciel i uczeń spokojnie i rzeczowo przedstawiają swój problem/sprawę;
  - 4) w trakcie rozmowy obowiązują nast. zasady:
    - 1) mówimy WYŁĄCZNIE o swoich odczuciach;
    - 2) NIE OCENIAMY;
    - 3) Odnosimy się z szacunkiem;
    - 4) Nie podnosimy głosu;
    - 5) Szukamy kompromisu;
    - 6) Dajemy sobie czas na przemyślenie sprawy, gdyby NIE udało się tego kompromisu osiągnąć za pierwszym razem i spotykamy ponownie;
    - 7) W przypadku braku porozumienia po czasie potrzebnym do przemyślenia i ponownej nieudanej rozmowie prosimy o pomoc dowolnie wybraną JEDNĄ ZAUFANĄ OSOBĘ spośród uczniów szkoły/kadry pedagogicznej;
- 0sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły.

## Rozdział 7

### Zasady oceniania uczniów Szkoły

## § 29

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. W Szkole stosuje się OCENIANIE KSZTAŁTUJĄCE;
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia PRZESTRZEGANIA przez ucznia KODEKSU ETYKI będącego zbiorem norm i wartości obowiązujących w szkole i omawiających szczegółowo sposób rozwiązywanie ewentualnych spraw spornych/konfliktowych; zasad współżycia społecznego, norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
5. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela.

## § 30

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie 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) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) 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.

## § 31

Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.

1. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:
  - 1) ocena celująca – 6 - cel;
  - 2) ocena bardzo dobra – 5 - bdb;
  - 3) ocena dobra – 4 - db;

- 4) ocena dostateczna – 3 - dst;
  - 5) ocena dopuszczająca – 2 - dop;
  - 6) ocena niedostateczna – 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” przy ocenach cząstkowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
  3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.

#### § 32

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczne i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
  - 1) ze sprawdzianów pisemnych (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i języków obcych):
    - a) mniej niż 30 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczny;
    - b) od 31% do 49% poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczający;
    - c) od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczny;
    - d) od 70% do 89% poprawnych odpowiedzi – ocena dobry;
    - e) od 90 % do 97% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobry;
    - f) od 98% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celujący.
  3. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są: czytanie ze zrozumieniem, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce, umiejętność krytycznego i logicznego myślenia, oryginalność, samodzielność, innowacyjność, pomysłowość, kreatywność, pasja i zaangażowanie.
4. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany pisemne;
  - 3) praca domowa;
  - 4) wypracowanie;
  - 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
  - 6) test;
  - 7) referat;
  - 8) praca w grupach,
  - 9) praca samodzielna;
  - 10) prezentacja indywidualna i grupowa;
  - 11) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
  - 12) wytwory pracy własnej ucznia;
  - 13) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
  - 14) obserwacja ucznia;
  - 15) aktywność ucznia podczas zajęć.

#### § 33

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) w formie kserokopii/zdjęcia. Oryginał pozostaje w Szkole.
2. Uczeń i jego rodzice zwracają się z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Prace pisemnie ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły.
5. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

#### § 34

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu, co dokładnie będzie oceniane- tzw. „nacobezu” oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 3) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 4) ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
- 5) za ocenę odpowiada nauczyciel prowadzący i sam podejmuje decyzję;
- 6) orientacyjny termin pierwszych ocen śródrocznych – listopad 2019r;
- 7) orientacyjny termin kolejnych ocen śródrocznych – marzec 2020r;
- 8) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela.

#### § 35

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
  - 1) Wyszczególnienie, podkreślenie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
  - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
4. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
5. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku, kondycji psychofizycznej i potencjału intelektualnego i uczniów.
6. Informacja zwrotna dla ucznia może być przekazana w formie pisemnej lub ustnej.

#### § 36

Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania;
  - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
  - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:



- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
- b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

#### § 37

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu, kondycji psychofizycznej i możliwości intelektualnych uczniów danego oddziału.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z własną wiedzą na temat ucznia i metod pracy, ewentualnie zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 38

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) wzorowe - wz;
  - 2) bardzo dobre - bdb;
  - 3) dobre - db;
  - 4) poprawne - popr;
  - 5) nieodpowiednie - ndp;
  - 6) naganne - ng.
2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy z zastosowaniem skrótu literowego oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.

#### § 39

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o przestrzeganiu przez ucznia norm i wartości szczegółowo omówionych w Kodeksie Etyki, w tym m.in. dot. wypełniania obowiązków szkolnych, kultury osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) Przestrzegania norm i zasad Kodeksu Etyki;
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
  - 3) dbałość o dobre imię Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### § 40

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:
  - a) dba o dobre imię Szkoły;
  - b) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowanie dodatkowych materiałów lub wykonanie pomocy dydaktycznych;
  - c) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych na poziomie pozaszkolnym;
  - d) dba o piękno mowy ojczystej;
  - e) jest osobą o wysokiej kulturze osobistej;
  - f) z własnej inicjatywy i systematycznie wykonuje różne prace na rzecz środowiska;
  - g) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego;
  - h) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto

- a) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowania dodatkowych materiałów lub pomocy dydaktycznych;
- b) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- c) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) regularnie przygotowuje się do lekcji;
  - b) włącza się w prace na rzecz Szkoły i środowiska z własnej inicjatywy oraz bezinteresownie pomaga kolegom;
  - c) jest grzeczny, aktywny i kulturalny;
  - d) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a) włącza się w prace społeczne wyłącznie na polecenie nauczyciela, bez wykazywania własnej inicjatywy;
  - b) zachowuje kulturalny stosunek wobec pracowników Szkoły i kolegów;
  - c) zachowuje się poprawnie na terenie Szkoły i poza nią,
  - d) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i odrzuca możliwość poprawy ocen;
  - b) nie przestrzega zasad dobrego wychowania;
  - c) wchodzi w kolizję z prawem;
  - d) dewastuje mienie społeczne i przyrodę;
  - e) ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnia wykroczenia ujęte w ocenie nieodpowiedniej, a ponadto:
  - a) jest agresywny i wulgarny;
  - b) swoją postawą w różnych aspektach wykazuje niechęć kontynuowania nauki w Szkole;
  - c) ma dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych.

#### § 41

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:

- 1) ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
- 3) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego okresu;
- 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 5) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia norm i zasad zawartych w Kodeksie Etyki, w tym: zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

#### § 42

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
- 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 9) informowanie ucznia na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej ocenie zachowania;
- 10) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;

- 11) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 12) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
- 13) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców w formie kserokopii lub zdjęcia; oryginał pracy pozostaje w szkole;
- 14) przekazanie informacji o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej ocenie z zachowania odbywa się poprzez wpisanie w/w oceny do dziennika elektronicznego;
- 15) rodzic/prawny opiekun/uczeń ma obowiązek sprawdzać/monitorować wpisy w dzienniku elektronicznym na bieżąco;
- 16) uczeń ma prawo do poprawy oceny na warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu i zawartych w szczegółowych kryteriach oceniania z danego przedmiotu;
- 17) kryteria oceniania z danego przedmiotu każdy nauczyciel opracowuje indywidualnie i zapoznaje z nimi uczniów/rodziców/prawnych opiekunów na początku roku szkolnego.

#### § 43

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
- 3) regularne odrabianie prac domowych;
- 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
- 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

#### § 44

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

#### § 45

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły lub psycholog, wychowawca i przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

#### § 46

1. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana DWUKROTNIĘ w ciągu roku szkolnego (w listopadzie i marcu) i polega na śródrocznym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w niniejszym Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.

#### § 47

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
    - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
    - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
  - 2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
    - a) poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym (rodzic ma obowiązek śledzić wpisy i na bieżąco – w razie potrzeby – interweniować);
    - b) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
    - c) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
    - d) pisemnie:
      - (-) notatką w *Zeszycie kontaktów z rodzicami* (wymagany podpis rodziców);
      - (-) listem poleconym na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów);
    - e) telefonicznie - w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem (opiekunem prawnym).
  2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, a ich rodzicom wychowawcy klas poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
  3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
  4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji:
    - 1) informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej,
    - 2) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
  5. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
    - 1) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły;
    - 2) wpis informacji do *Zeszytu kontaktów z rodzicami* ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości potwierdzonej podpisem rodzica;
    - 3) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika.
  6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena śródroczna lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
  7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.5 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

#### § 48

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności określa *Wewnątrzszkolny System Oceniania* (tzw. WSO).
2. WSO, o którym mowa w ust.1 określa także tryb i sposób wnoszenia wniosków o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności przez ucznia lub jego rodziców.
3. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń/uczennica uzyskał/ła ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych ma on/ona obowiązek zaliczyć materiał najpóźniej do końca grudnia (w przypadku klasyfikacji listopadowej) lub do końca kwietnia (w przypadku klasyfikacji marcowej).
4. Przepis ust.3 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego na I półroczu z danych zajęć edukacyjnych.
5. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

## Rozdział 8 Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły

### § 49

1. Działalność Szkoły jest finansowana z następujących źródeł:
  - 1) Czesnego wpłacanego przez Rodziców/Prawnych Opiekunów ucznia. Czesne ustalane jest wspólnie przez Osobę prowadzącą i Dyrektora Szkoły;
  - 2) Wpisowego wpłacanego przez Rodziców/Prawnych Opiekunów ucznia. Wpisowe ustalane jest wspólnie przez Osobę prowadzącą i Dyrektora Szkoły;
  - 3) Subwencji, dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Józefów;
  - 4) środków własnych Osoby Prowadzącej;
  - 5) dotacji celowych przekazywanych Szkole przez osoby prawne, organizacje i instytucje;
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

## Rozdział 9 Zasady przyjmowania i skreślenia uczniów

### § 50

1. Szkoła przyjmuje uczniów na podstawie cywilno-prawnej Umowy kształcenia zawieranej pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, a Osobą prowadzącą i Dyrektorem Szkoły.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji ogłaszane są corocznie na stronie szkoły.
3. Przyjęcia do Szkoły odbywają się w sposób ciągły.
4. Uczniem Szkoły może być każde dziecko, którego rodzice akceptują zasady funkcjonowania Szkoły, koncepcję, normy i wartości ujęte w Kodeksie Etyki oraz postanowienia niniejszego Statutu.
5. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Osoba Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły na podstawie przesłanej, wypełnionej i podpisanej karty zgłoszenia dziecka oraz przeprowadzonej z pozytywnym wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej wg kolejności zgłoszeń.
6. Przyjęcie dziecka do Szkoły wymaga:
  - 1) Przedłożenia karty zgłoszenia dziecka do Szkoły (pocztą elektroniczną, tradycyjną, albo osobiście w siedzibie szkoły);
  - 2) Spotkania, rozmowy z dzieckiem w obecności rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
  - 3) Pozytywnego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej i/lub zdania z wynikiem pozytywnym egzaminu wstępnego;
  - 4) dostarczenia w wyznaczonym terminie dokumentów dziecka, z których wynika średnia ocen na świadectwie z klasy programowo niższej co najmniej 4,0;
  - 5) Wniesienia wpisowego (o wysokości wpisowego decyduje Osoba Prowadząca Szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły) w terminie 7 dni od podpisania umowy o kształcenie.

### § 51

1. Wszelkie spory wynikłe w trakcie procedury kwalifikacyjnej rozstrzyga Osoba Prowadząca szkołę w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
2. Rodzice mają prawo odwołać się od decyzji osoby prowadzącej w przypadku niesatysfakcjonującego ich rozstrzygnięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia.
3. Decyzja Osoby Prowadzącej w sprawie nieprzyjęcia ucznia do Szkoły jest ostateczna.
4. Uczeń/rodzic/prawny opiekun mają prawo wnieść odwołanie od decyzji z godnie z obowiązującymi przepisami KPA.

## Rozdział 10 Tryb odwoławczy

1. Odwołanie wnosi się do właściwego organu **odwoławczego tj. Wydziału Oświaty** w Otwocku za pośrednictwem organu, który decyzję wydał w terminie 14 dni od jej doręczenia stronie, a gdy **decyzja** została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia.
2. W trakcie biegu terminu do odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu, który decyzję wydał.
3. Z dniem doręczenia organowi oświadczenia o zrzeczeniu się prawa o wniesieniu odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.
4. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem organu, który tę decyzję wydał.
5. Wniesienie odwołania od decyzji wstrzymuje wykonanie decyzji.
6. Przepisów 4 i 5 nie stosuje się w nast. przypadkach:
  - 1) Decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności
  - 2) Decyzja podlega natychmiastowej wykonalności z mocy ustawy.
7. Organ odwoławczy wydaje decyzję, w której:
  - 1) Utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo
  - 2) Uchyła zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo
  - 3) Umarza postępowanie odwoławcze.

### § 52

1. Osoba przyjęta do Szkoły staje się jej uczniem z chwilą wpisania jej do księgi uczniów.

### §

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) zaległości w opłacie czesnego przekraczającej o 30 dni uzgodniony w umowie termin;
  - 2) rażących naruszeń postanowień niniejszego Statutu, Kodeksu Etyki i innych aktów wewnętrznych Szkoły;
  - 3) dystrybucji, używania lub posiadania alkoholu, środków odurzających lub innych substancji szkodliwych dla zdrowia;
  - 4) działań zagrażających dobru, moralności i bezpieczeństwu uczniów lub innych osób;
  - 5) popełnienia wykroczenia lub przestępstwa.
2. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów do osoby prowadzącej mogą wystąpić:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna.
3. W przypadku, gdy zostaną wyczerpane wszystkie środki oddziaływania wychowawczego rodziców/prawnych opiekunów oraz Szkoły lub gdy rodzice/prawni opiekunowie nie podejmują współpracy ze Szkołą i nie wywiązują się z podjętych zobowiązań, a uczeń w dalszym ciągu nie przestrzega postanowień niniejszego Statutu i innych aktów wewnętrznych Szkoły oraz ogólnie przyjętych norm społeczno-moralnych, Dyrektor Szkoły dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów na mocy decyzji administracyjnej zgodnej z obowiązującym prawem (Art.107 KPA), o czym niezwłocznie powiadamia w formie pisemnej rodziców za potwierdzeniem odbioru. Decyzja musi zawierać uzasadnienie. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział 10 Prawa i obowiązki rodziców

### § 53

Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły, Kodeksem Etyki, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania i regulaminami obowiązującymi w Szkole;
- 2) zapoznania się ze Szkolnym Zestawem Programów Nauczania, Programem Wychowawczo -Profilaktycznym Szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania, promowania i przeprowadzania sprawdzianu;
- 3) bieżącej informacji na temat zachowania, umiejętności i postępów w nauce swoich dzieci, a także przyczyn trudności szkolnych;
- 4) informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

## § 54

Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegać zobowiązań zawartych w umowie;
- 2) współpracować ze Szkołą w sprawie kształcenia i wychowania swego dziecka;
- 3) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach;
- 4) przestrzegać ustaleń zawartych w Statucie, Kodeksie Etyki i regulaminach obowiązujących w Szkole.

## Rozdział 11 Wolontariat

### § 55

1. Szkoła stwarza warunki do krzewienia idei szkolnego wolontariatu tworząc Klub Wolontariusza, który ma na celu:

- 1) rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów, w tym szacunku do drugiego człowieka;
- 2) kształtowanie i wzmacnianie empatii oraz wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) aktywizowanie społeczności szkolnej do działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 4) wspomaganie inicjatyw o charakterze charytatywnym, artystycznym, kulturalnym.

2. Do zadań Klubu należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
- 2) opiniowanie oferty i propozycji działań wolontariackich na terenie Szkoły;
- 3) podejmowanie decyzji o wyborze konkretnych działań, projektów, propozycji dotyczących akcji charytatywnych, niesienia wsparcia lub pomocy w Szkole.

### § 56

1. Klub Wolontariusza zrzesza chętnych uczniów ze wszystkich klas. Działalność w Klubie jest dobrowolna.

2. Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel powołany, za jego zgodą, przez Wicedyrektora Szkoły zwany dalej Koordynatorem wolontariatu. Koordynator ściśle współpracuje z Opiekunem samorządu w celu skorelowania działań Klubu i Samorządu związanych w szczególności z akcjami charytatywnymi i pomocowymi na terenie Szkoły.

3. Klub Wolontariusza ustala Regulamin swojej działalności.

## Rozdział 12

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

### § 57

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

- a) z niepełnosprawności;
- b) z niedostosowania społecznego;
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) z zaburzeń zachowania lub emocji
- e) ze szczególnych uzdolnień;
- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- h) z choroby przewlekłej;
- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j) z niepowodzeń edukacyjnych;

- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i odbywa się wyłącznie w czasie pracy specjalisty przewidzianym w umowie z pracodawcą.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni w ramach godzin pracy i nie wykraczających poza działalność szkoły i/lub niezbędne jej działania.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów;
  - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d) innymi szkołami i placówkami;
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Dyrektor szkoły uzgadnia z ww. podmiotami warunki współpracy.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia;
  - b) rodziców ucznia;
  - c) dyrektora szkoły;
  - d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - e) pielęgniarki szkolnej;
  - f) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - g) asystenta edukacji romskiej;
  - h) pomocy nauczyciela;
  - i) asystenta nauczyciela;
  - j) pracownika socjalnego;
  - k) asystenta rodziny;
  - l) kuratora sądowego;
  - m) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obligatoryjnie objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną (po przedłożeniu orzeczenia w szkole).

## § 58

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - f) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - g) porad i konsultacji;



h) warsztatów.

2. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### Zajęcia rozwijające i wspomagające

§ 59

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
3. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.
6. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut, zajęć specjalistycznych 60 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 / 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
10. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

#### Zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

§ 60

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana w miarę możliwości lokalowych i kadrowych szkoły.
3. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
4. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
5. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
  - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - b) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

6. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
  - a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
8. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
9. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
11. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

#### Działania nauczycieli i specjalistów

#### § 61

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
  - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także szczególnych uzdolnień.
  - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
4. Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt a – f, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia (załącznik nr 1).
6. Nauczyciele dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z Poz. 1646 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

7. Specjaliści dokumentują udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w swoich dziennikach zajęć.
8. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć.

#### Zadania wychowawcy klasy

##### § 62

1. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
2. Wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt a – f, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
4. Wychowawca klasy przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
5. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 1 ust. 8.
6. Dwa razy w roku wychowawca klasy wspólnie z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi (załącznik nr 1).
7. Wychowawca oddziału prowadzi dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawierającą wykaz uczniów danej klasy objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną wraz z ustalonymi formami pomocy (np. w teczce wychowawcy klasowego); kopia znajduje się u pedagoga szkolnego (załącznik nr 2).
8. Wychowawca zapoznaje rodziców uczniów z obowiązującą procedurą organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### Zadania dyrektora szkoły

##### § 63

1. Dyrektor szkoły ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, o którym mowa w § 10.
3. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia (załącznik nr 3).
4. Dyrektor szkoły zatwierdza indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, o którym mowa w § 10 (załącznik nr 4).
5. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w § 5 ust.5, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
6. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 5, zawiera informacje o:

- a) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- b) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- c) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- d) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

#### Zadania pedagoga szkolnego

##### § 64

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - b) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - c) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji uzdolnień uczniów;
  - g) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### Zadania doradcy zawodowego

##### § 65

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - d) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

#### Zadania terapeuty pedagogicznego.

##### § 66

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu, szkoły;
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- b) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### Obieg dokumentów.

#### §67

1. Dostarczone przez rodziców lub prawnych opiekunów dokumenty – opinia, orzeczenie, inne - dotyczące ich dziecka (kserokopia) należy zarejestrować w sekretariacie, odnotować datę wpływu oraz przekazać dyrektorowi i wychowawcy.
2. W jak najszybszym możliwym terminie wychowawca przygotowuje kopię dokumentu wraz z kartą potwierdzającą zapoznanie się nauczycieli z treścią dokumentu.
3. Wychowawca ma 7 dni na zapoznanie nauczycieli uczących ucznia z dokumentem jego opinią, orzeczeniem, innym dokumentem i oddanie pedagogowi wraz z podpisami nauczycieli.
4. Wychowawca organizuje w przeciągu 14 dni od daty wpływu dokumentu spotkanie nauczycieli uczących w celu opracowania dostosowań wymagań dla ucznia (załącznik nr 6) Wychowawca klasy dostarcza do teczki ucznia znajdującej się w gabinecie pedagoga zbiorcze opracowanie dostosowań wymagań z poszczególnych przedmiotów.
5. Pedagog przechowuje dostarczone dokumenty, w tym dokumentację badań i czynności uzupełniających.
6. Zebrane dokumenty są do wglądu dla wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
7. Zebranych dokumentów nie wolno kopiować.

#### §68

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

#### §69

1. Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmuje swoim zasięgiem cały system różnorodnych oddziaływań wobec uczniów i ich rodziców, a jej celem jest również skuteczne działanie szkoły w nieprzewidzianych sytuacjach, ujednolicenie oddziaływań pomiędzy szkołą a środowiskiem rodzinnym uczniów, ochrona uczniów przed demoralizacją. Właściwa reakcja wychowawcy, pedagoga, dyrekcji szkoły, adekwatna do zaistniałego zdarzenia oraz powiadomienie w razie potrzeby stosownych instytucji, daje gwarancję, że podjęte działania zapewniają bezpieczeństwo uczniów oraz skutecznie będzie im udzielona pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

- 1) Procedura postępowania i udzielania pomocy w przypadku stosowania przez uczniów agresji i przemocy fizycznej:

- a) Każdy pracownik szkoły, który zauważy stosowanie przez ucznia lub uczniów, wobec innych aktów agresji, przemocy fizycznej lub posiadający informacje o zaistnieniu takiego zachowania, ma obowiązek podjąć działania w celu natychmiastowego przerwania aktów agresji, wyjaśnić okoliczności i ustalić sprawcę.
- b) W przypadku stwierdzenia potrzeby udzielenia pomocy medycznej należy poszkodowanego zaprowadzić do pielęgniarki szkolnej lub powiadomić lekarza i pogotowie ratunkowe.
- c) Wychowawca klasy lub wyznaczony nauczyciel powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
- d) Wychowawca klasy lub wyznaczony nauczyciel powiadamiają rodziców sprawcy.
- e) Rodzice sprawcy zostają poinformowani o zdarzeniu i są zobowiązani do spowodowania pozytywnych zmian w zachowaniu swojego dziecka (mogą skorzystać z pomocy pedagoga).
- f) Wychowawca klasy oraz dyrektor szkoły nakładają na ucznia – sprawcę kary wg statutu szkoły.

g) W przypadku poważnego urazu dyrekcja szkoły jak też rodzic poszkodowanego mają prawo powiadomić Policję.

h) Dyrektor szkoły ma prawo powiadomić Policję w celu ustalenia sprawcy czynu, gdy ten uciekł z miejsca zdarzenia lub nie przyznaje się do jego popełnienia.

i) Zarówno sprawca jak i poszkodowany oraz obserwatorzy aktu agresji mają prawo do udzielenia im pomocy psychologiczno – pedagogicznej w postaci indywidualnych porad, konsultacji, udziału w zajęciach na terenie klasy, udziału w specjalistycznych zajęciach grupowych.

j) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielona rodzicom ucznia poszkodowanego oraz sprawcy w postaci porad i konsultacji.

2) Procedura postępowania w przypadku stosowania przemocy i agresji psychicznej (w tym hejtu, cyberprzemocy, mobbingu, znęcania się, czyli tzw. bullyingu) oraz wszelkich innych form agresji werbalnej i niewerbalnej przez uczniów (przez przemoc psychiczną rozumie się: zastraszanie, ośmieszanie, poniżanie, szantażowanie, wymuszenia, psychiczne znęcanie się, lobbng, drwiny, złośliwe plotkowanie, słowne wyzywanie się, grożenie itp.).

a) Jeżeli uczeń czuje się poszkodowany przez innego ucznia lub uczniów, powinien zgłosić przypadek takiej przemocy wychowawcy klasy lub pedagogowi oraz rodzicom.

b) Osoby będące świadkami takich sytuacji lub mające informacje o nich powinny zgłosić je osobom dorosłym.

c) Rodzice mają prawo i obowiązek zgłosić wychowawcy lub pedagogowi fakt stosowania przemocy w stosunku do ich dziecka.

d) Wychowawca klasy przy pomocy pedagoga szkolnego podejmuje działania wyjaśniające oraz profilaktyczno – terapeutyczne w stosunku do sprawców.

e) Jeżeli problem dotyczy klasy lub grupy, pedagog prowadzi stosowne zajęcia (na życzenie wychowawcy).

f) Kary nakłada dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy wg statutu szkoły.

g) W poważnych przypadkach znęcania się nad uczniem czy uczniami dyrektor szkoły wraz z pedagogiem decyduje o powiadomieniu Policji lub Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

h) Zarówno sprawca/y jak i poszkodowany/ni oraz obserwatorzy przemocy psychicznej mają prawo do udzielenia im pomocy psychologiczno – pedagogicznej w postaci indywidualnych porad, konsultacji, udziału w zajęciach na terenie klasy, udziału w specjalistycznych zajęciach grupowych.

i) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana może być również rodzicom osoby poszkodowanej i sprawcy w postaci porad i konsultacji.

3) Procedura postępowania w przypadku niszczenia i dewastacji mienia szkolnego przez ucznia.

a) W przypadku zauważenia faktu niszczenia mienia szkolnego przez ucznia należy zgłosić ten incydent do wychowawcy klasy, który powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego.

b) Wychowawca powiadamia rodziców ucznia.

c) Rodzice są wezwani do szkoły w celu naprawienia szkody lub rekompensaty finansowej lub rzeczowej.

d) Wychowawca klasy ustala formę kary dla sprawcy wg statutu szkoły.

e) W przypadku, gdy szkoda jest znacząca lub czyny dewastacji powtarzają się dyrektor szkoły powiadamia oprócz rodziców ucznia także Policję.

f) Uczeń ma prawo do udzielenia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w postaci indywidualnych porad, konsultacji, udziału w zajęciach na terenie klasy, udziału w specjalistycznych zajęciach grupowych, skierowania do specjalistycznych placówek.

g) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana może być również rodzicom ucznia w postaci porad i konsultacji.

4) Procedura postępowania w przypadku używania nikotyny, alkoholu, narkotyków oraz innych substancji zmieniających świadomość przez uczniów na terenie szkoły i poza nią.

a) Każde użycie nikotyny, alkoholu, narkotyków i innych substancji zmieniających świadomość przez osoby nieletnie jest nadużyciem i jest zabronione.

b) W przypadku alkoholu i narkotyków dyrektor szkoły niezwłocznie i obowiązkowo powiadamia rodziców ucznia, Policję a także Sąd Rodzinny i Nieletnich.

c) W przypadku uzyskania informacji że uczeń używa alkoholu czy innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) każdy pracownik szkoły powinien podjąć następujące kroki:

- Przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.
- Wychowawca informuje o fakcie dyrekcję szkoły oraz pedagoga szkolnego.

- Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz w ich obecności z uczniem. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
- Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwanie do stawiennictwa w szkole, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Policję lub Sąd Rodzinny. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem / psychologiem itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- Uczeń ma prawo do udzielenia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w postaci indywidualnych porad, konsultacji, udziału w zajęciach na terenie klasy, udziału w specjalistycznych zajęciach grupowych, skierowania do specjalistycznych placówek.

## Rozdział 12 Doradztwo zawodowe

### § 70

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego zadaniem jest:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia,
  - 2) gromadzenie , aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno- doradczej,
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nadzór nad pracą doradcy zawodowego sprawuje Dyrektor.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 2.

## Rozdział 14. RODO

### § 71

1. W szkole przestrzegane jest rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - dalej RODO).
2. W ramach przestrzegania przepisów RODO, w Szkole działa Inspektor Ochrony danych Osobowych.
3. W Szkole obowiązuje Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.

## Rozdział 15

### § 72

#### Tryb składania skarg i wniosków

I. Tryb składania skarg i wniosków.

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic/opiekun prawny, wychowawca, nauczyciel w ciągu 7 dni od momentu, gdy wyczerpane zostały wszelkie inne formy zażegnania konfliktu (uczeń/rodzic/prawny opiekun/wychowawca/nauczyciel podjął się dwukrotnie próby rozwiązania sprawy, które skończyły się niepowodzeniem nawet po interwencji osoby zaufanej). Po terminie skargi nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę (w przypadku ucznia zgłaszającego) oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski zgłasza się pisemnie w sekretariacie szkoły i opatruje czytelnym podpisem.
4. Anonimowe skargi nie będą przyjmowane.

II. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

1. Rozpatrzenie skargi nastąpi do 30 dni od jej zgłoszenia.
2. Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym; ewentualnie w porozumieniu z osobą, której dotyczy,
3. Dyrektor, w formie pisemnej informuje zainteresowane strony o wyniku rozpatrzenia skargi/wniosku, podjętych środkach i działaniach oraz o prawie do odwołania się od wydanej decyzji w terminie 7 dni.
4. Osobie wnoszącej skargę/wniosek przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
5. Skarga może być w każdym momencie wycofana/anulowana, jeśli zgłaszający podejmie taką decyzję, albo, gdy strony osiągną porozumienie/kompromis.
6. Zachęca się skarżących/wnioskujących o przemyślane sformułowania zawarte w skardze/wniosku; o wyważone wypowiedzi ze względu na ochronę przysługującą nauczycielom, a mianowicie taką, jaka przysługuje funkcjonariuszom publicznym oraz ze względu na potencjalne ryzyko narażenia ich dóbr osobistych.

III Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Skargę rozpatruje Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym. Do rozpatrzenia skargi Dyrektor i Organ prowadzący mogą powołać zespół, w skład którego mogą wejść nast. osoby:
  - a. Wychowawca
  - b. Pedagog
  - c. Opiekun samorządu szkolnego.
2. Dyrektor, w formie pisemnej, informuje zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skarg, podjętych środkach i działaniach oraz o prawie odwołania się od decyzji w terminie 7 dni.
3. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora.

Postanowienia końcowe

§ 73

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Ceremoniał.

W zakresie ceremoniału szkolnego wchodzą tradycyjne zachowania i formy pracy związane z określonymi datami bądź wydarzeniami:

- 1) Inauguracja oraz zakończenie każdego roku szkolnego;
- 2) Ślubowanie i pasowanie uczniów klas I;
- 3) Pożegnanie uczniów kończących szkołę;
- 4) Święta państwowe i rocznice;
- 5) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
- 6) Wyróżnianie uczniów wzorowych oraz wręczanie listów gratulacyjnych ich rodzicom.

3. Szkoła prowadzi dokumentację kancelaryjną zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją, posiada składnicę akt, gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą jej statutowej działalności, w szczególności zaś będącą podstawą wystawiania świadectw, duplikatów i zaświadczeń określających poziom wykształcenia byłych uczniów szkoły.

4. Obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest zapoznanie rodziców, za pisemnym potwierdzeniem w formie oświadczenia, ze statutem szkoły, wysokością i terminem opłaty wpisowego i czesnego.

5. Zmiany dotyczące powyższych spraw są każdorazowo ogłaszane na szkolnej stronie internetowej.



6. Statut szkoły jest dostępny dla wszystkich zainteresowanych.
  7. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
  8. Wszelkie zmiany w Statucie szkoły wprowadzane są po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną przez podjęcie uchwały na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Treść zmian wpisywana jest do protokołu Rady Pedagogicznej.
  9. Nauczyciele zapoznają się ze zmianami w Statucie szkoły przez odczytanie protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej.
  10. Rodzice powiadamiani są o zmianach w Statucie przez wychowawców na zebraniach klasowych.
  11. Uczniów, których zmiany w Statucie szkoły dotyczą powiadamia wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły.
  12. Statut szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
- .....