

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH nr 1

im. Marii Skłodowskiej-Curie

w Opocznie

/tekst ujednoczony nowy – stan na 30 września 2022r./

## Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	6
Rozdział 3 Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno- pedagogiczna.....	11
Rozdział 4 Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole.....	16
Rozdział 5 Zasady i formy współpracy z rodzicami.....	22
Rozdział 6 Organy szkoły i ich zadania .....	24
Rozdział 7 Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywanie konfliktów .....	40
Rozdział 8 Organizacja pracy szkoły.....	42
Rozdział 9 Zadania nauczycieli i pracowników szkoły .....	54
Rozdział 10 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	69
ROZDZIAŁ 11 Prawa i obowiązki uczniów szkoły.....	86
ROZDZIAŁ 11 Ceremoniał szkoły .....	92
ROZDZIAŁ 12 Postanowienia końcowe .....	92

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **Art. 1**

1. Niniejszy statut został opracowany na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
  - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
  - 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
  - 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.).
  - 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 283).
  - 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
  - 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
  - 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.).
  - 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534 ze zm.).
  - 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1147).
  - 11) Strategii Rozwoju Kształcenia Ustawicznego do roku 2010 przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 8 lipca 2003r.
  - 12) 1Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. (Dz. U. z 2022 poz. 1610) w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno- pedagogicznej, oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

- 13) Ustawa z dnia 8 kwietnia 2022 r. ( Dz. U. z 2022 r. poz. 830) o zmianie ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa oraz niektórych innych ustaw.
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego ( Dz. U. z 2017 r. poz. 671)

## **Art. 2**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć:
  - a) Szkołę Podstawową nr 1 w Opocznie im. Kornela Makuszyńskiego,
  - b) Samorządowe Liceum Ogólnokształcące w Opocznie.
- 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej,
- 3) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Opocznie,
- 4) wicedyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Opocznie,
- 5) dyrektorze dyżurującym – należy przez to rozumieć wicedyrektora pełniącego dyżurna terenie Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Opocznie,
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Opocznie,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 im Marii Skłodowskiej-Curie w Opocznie,
- 9) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej, oddziałów gimnazjalnych i liceum ogólnokształcącego,
- 10) uczniach pełnoletnich – należy przez to rozumieć uczniów spełniających wymogi określone w art. 10 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 459),
- 11) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 12) wychowawcy klasy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono przynajmniej jeden oddział w szkole,
- 13) wychowawcy świetlicy – należy przez to rozumieć nauczyciela prowadzącego zajęcia i sprawującego opiekę nad dziećmi zapisanymi do świetlicy szkolnej,

- 14) opiekunie pracowni – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu przydzielono opiekę nad pracownią przedmiotową lub salą lekcyjną,
- 15) pracowni o zwiększonym ryzyku – należy przez to rozumieć pracownię fizyczną, chemiczną, techniczną, informatyczną, biologiczną,
- 16) klasopracowni - należy przez to rozumieć salę lekcyjną,
- 17) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 im Marii Skłodowskiej-Curie w Opocznie,
- 18) specjalistach – należy przez to rozumieć psychologów i pedagogów szkolnych,
- 19) nauczycielu wspomagającym – należy przez to rozumieć nauczyciela wspierającego wczesny rozwój dziecka,
- 20) nauczycielu dyżurnym – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu przydzielono dyżur na przerwach przed lekcjami, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu,
- 21) kierownikowi wycieczki – należy przez to rozumieć nauczyciela lub inną osobę pełnoletnią posiadającą kurs kierowników i opiekunów wycieczek szkolnych, wskazaną przez dyrektora szkoły do pełnienia funkcji kierownika wycieczki,
- 22) opiekunie wycieczki – należy przez to rozumieć nauczyciela lub inną osobę pełnoletnią posiadającą kurs kierowników i opiekunów wycieczek szkolnych wskazaną przez dyrektora szkoły do pełnienia funkcji opiekuna wycieczki szkolnej,
- 23) zespołowi powypadkowemu – należy przez to rozumieć zespół, w skład którego wchodzi wicedyrektor szkoły oraz inspektor do spraw bhp,
- 24) inspektorze do spraw bhp – należy przez to rozumieć nauczyciela, posiadającego studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, któremu powierzono obowiązki szkolnego inspektora do spraw bhp,
- 25) rzecznikowi praw ucznia – należy przez to rozumieć pedagoga pełniącego funkcję rzecznika praw ucznia,
- 26) zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia dla uczniów o charakterze edukacyjnym, artystycznym lub sportowym,
- 27) arkuszu organizacyjnym – należy przez to rozumieć arkusz organizacji szkoły określający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym,
- 28) pracownikach szkoły – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na podstawie stosunku pracy w myśl przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666),
- 29) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty,
- 30) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Opoczno z siedzibą w Opocznie przy ul. Staromiejskiej 6,

- 31) obsługę finansowo - księgową - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno.

### **Art. 3**

Szkoła używa pieczęci:

- 1) Podłużnej w brzmieniu „Zespół Szkół Samorządowych nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Opocznie”, „Szkoła Podstawowa nr 1 im Kornela Makuszyńskiego w Opocznie”, „Samorządowe Liceum Ogólnokształcące w Opocznie”.
- 2) Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
- 3) Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
- 4) Wymienione w ust. 1- 3 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

### **Art. 4**

Świadectwa szkolne, podobnie jak i legitymacje uczniowskie, w zależności od typu szkoły, opieczętowuje się pieczęcią okrągłą.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

### **Art. 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia,
  - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
  - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,

- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego,
  - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 6) dba o rozwój moralny i duchowy ucznia,
  - 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
  - 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną ucznia oraz jego indywidualne zdolności twórcze,
  - 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych,
  - 10) rozwija umiejętności ucznia niezbędne do poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu,
  - 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
  - 12) uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci,
  - 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga uczniom w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej,
  - 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
  - 15) kształtuje świadomość ekologiczną,
  - 16) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 17) kultywuje tradycje narodowe i regionalne,
  - 18) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne,
  - 19) umożliwia poznanie regionu i jego kultury,
  - 20) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego,
  - 21) umacnia wiarę ucznia we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów,
-

- 22) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 23) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 24) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość,
- 25) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
- 26) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób,
- 27) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 28) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki,
- 29) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 30) ukazuje wartość wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 31) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

## **Art. 6**

1. Szkoła realizuje cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej,
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
    - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć poza lekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych i inne,
  - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:



- a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów i pełnoletnich uczniów,
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, psychologa, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego, w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o stosowne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej,
  - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym zamieszkałym w obwodzie szkoły uczęszczanie do szkoły,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) realizację profilaktyki w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - b) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - c) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - d) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu, o treści, którego informowani są rodzice,
  - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole,

- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
    - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp i udzielania pierwszej pomocy dla nauczycieli oraz pracowników szkoły,
    - b) umożliwia objęcie uczniów dobrowolnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków,
    - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
    - d) zapewnia opiekę nad dziećmi w czasie realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego z chwilą przejęcia ucznia do czasu przekazania go rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
    - e) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
    - f) zainteresowanym rodzicom stwarza możliwość pozostawienia dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne pod opieką nauczyciela lub wychowawcy świetlicy w godzinach 6:30 – 16:30,
    - g) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
    - h) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
    - i) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych,
    - j) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego,
  - 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
    - a) organizowanie zajęć wyrównawczych,
    - b) organizowanie zajęć dodatkowych,
    - c) organizowanie zajęć rewalidacyjnych,
  - 6) dba o rozwój moralny i duchowy ucznia przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z uwzględnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia m.in.:
    - a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
    - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
    - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.
-

### **Rozdział 3**

#### **Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno- pedagogiczna**

##### **Art. 7**

Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, uwzględniający wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

##### **Art. 8**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli, której celem jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności,
    - 2) z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji,
    - 4) ze szczególnych uzdolnień,
    - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
    - 7) z choroby przewlekłej,
    - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
-

3. Pomoc dla rodziców i nauczycieli jest prowadzona w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
6. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają:
  - 1) nauczyciele i wychowawcy klas w bieżącej pracy z uczniem,
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
  - 1) rodzice uczniów,
  - 2) dyrektor,
  - 3) nauczyciel, wychowawca klasy lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem,
  - 4) uczeń,
  - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
  - 6) pielęgniarka środowiskowa,
  - 7) nauczyciel wspomagający,
  - 8) pracownik socjalny,
  - 9) asystent rodziny,
  - 10) kurator sądowy,
  - 11) organizacje pozarządowe oraz inne instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **Art. 9**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona w następujących formach:
    - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia - organizowane dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
    - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze - organizowane dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
-

- 3) zajęcia specjalistyczne korekcyjno-kompensacyjne -organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 4) zajęcia logopedyczne -organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne – organizowane dla uczniów legitymujących się orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne -organizowane dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
  - 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 8) porady i konsultacje,
  - 9) warsztaty,
  - 10) zindywidualizowana ścieżka kształcenia– organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na stan zdrowia nie są w stanie realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji oraz procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia odbywa się na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła zapewnia również pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów legitymujących się orzeczeniami poprzez:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do pobytu w szkole oraz - w miarę możliwości - sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach,
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
  - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne.
3. Dla każdego ucznia legitymującego się orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej zwanego dalej Zespołem.
4. W skład Zespołu wchodzi:
- 1) Wychowawca klasy, jako przewodniczący Zespołu,
  - 2) nauczyciele uczący w zespole klasowym, do którego uczęszcza uczeń legitymujący się orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 3) specjaliści pracujący z uczniem legitymującym się orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
  5. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu, zapoznaje z jego treścią rodziców ucznia legitymującego się orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku ucznia pełnoletniego jego samego i współpracuje z nimi przy ustalaniu propozycji form oraz czasu trwania pomocy, a następnie przedkłada dyrektorowi.
  6. Dyrektor ustala wymiar godzin i okres, w którym będą realizowane poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. Spotkania Zespołu odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
  8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
  9. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    - 1) rodzice ucznia legitymującego się orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - 2) na wniosek dyrektora– przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - 3) na wniosek rodzica ucznia legitymującego się orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego inne osoby, w szczególności lekarz, logopeda, fizjoterapeuta.
  10. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu Zespołu.
  11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także uczniom:
    - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
    - 2) posiadającym opinię o indywidualnym toku lub programie nauki,
    - 3) legitymującym się orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
    - 4) niespełniających wymagań określonych w pkt 1-3, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
  12. Szkoła zapewnia również pomoc psychologiczno- pedagogiczną uczniom cudzoziemcom poprzez : integrację dzieci nie będących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym, oraz wspieranie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego w tym wcześniejszym kształceniem za granicą.
-

## Art. 10

1. Zgłoszenia pochodzące z instytucji zewnętrznych dotyczące potrzeby udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej składa się drogą elektroniczną lub w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
2. Dyrektor uzgadnia ze zgłaszającymi podmiotami warunki współpracy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem i zasięga ich opinii o potrzebie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o stwierdzonej potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.
6. Po dokonanych ustaleniach polegających na zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca klasy proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej uczniowi, a propozycje przedstawia dyrektorowi.
7. Dyrektor ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą prowadzone, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo innych zajęć wspomagających proces kształcenia, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na ich realizację.
8. O powyższych ustaleniach zawiadamia się pisemnie rodziców ucznia, którzy potwierdzają przyjęcie wiadomości własnoręcznym podpisem.
9. Nauczyciele i specjaliści opracowują programy zajęć dla ucznia lub grupy uczniów o jednorodnych zaburzeniach i prowadzą wymaganą dokumentację.
10. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. W przypadku, gdy mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. Rodzic ma prawo odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku, o czym informuje dyrektora szkoły stosownym oświadczeniem podpisanym własnoręcznym podpisem.

## **Rozdział 4**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole**

#### **Art. 11**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce w czasie jego zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
4. Podczas zajęć pozalekcyjnych, płatnych przez rodziców, organizowanych przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie znajdują się pod opieką osób prowadzących te zajęcia, które odpowiadają za ich bezpieczeństwo.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte.
6. Nauczyciel lub wyznaczony przez nauczyciela uczeń, po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie.
7. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
8. Uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz poleceń pracowników szkoły.
9. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów zmiana obuwia, do ich dyspozycji jest szatnia z zamykanymi boksami oraz szafki, w których zainteresowani uczniowie szkoły podstawowej i liceum mogą pozostawiać odzież wierzchnią i przybory szkolne, dzierżawa szafki trwa rok, a dochód z tytułu dzierżawy wpływa na konto Rady Rodziców.
10. Za organizację szatni odpowiada sprzątaczką, uczniom nie wolno bez zezwolenia sprzątaczkę wchodzić do poszczególnych boksów szatni.
11. Boksy w szatni szkolnej są otwierane przez sprzątaczkę w obecności:
  - 1) dyżurnego w klasach IV – VIII,
  - 2) wyznaczonego nauczyciela, który odprowadza do szatni uczniów z klas 0 – III po ostatniej lekcji.
12. Szkoła nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni.
13. Uczniom nie wolno w czasie przerw śródlekcyjnych opuszczać samowolnie budynku szkoły.



## Art. 12

1. Znajomość podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest warunkiem bezpieczeństwa uczniów i odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela.
2. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno uczniów jak i nauczyciela, a szczególnie sprawdzić:
  - 1) stan szyb w oknach (czy nie są uszkodzone),
  - 2) stan instalacji elektrycznej (czy nie są powyrywane kontakty),
  - 3) stan techniczny mebli (czy nie są zniszczone).
3. W przypadku, gdy nauczyciel po wykonaniu pkt. 2 oceni, iż sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma on obowiązek zgłosić to do dyrektora lub wicedyrektora albo do pracownika szkoły odpowiedzialnego za usuwanie usterek w celu przywrócenia bezpiecznych warunków pracy, do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu, jednak nadal spoczywa na nim obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa powierzonych mu uczniów.
4. Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel winien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę pomieszczenia.
5. Nauczyciel decyduje o przebiegu zajęć, ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej, przed rozpoczęciem lekcji opisuje jej przebieg i informuje o środkach ostrożności, które należy przedsięwziąć, aby nie narazić uczniów i siebie na niebezpieczeństwo, a także o potrzebie przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
6. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku opiekun pracowni opracowuje i raz na rok sprawdza aktualność zapisów regulamin pracowni.
7. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki; jeśli musi opuścić salę lekcyjną, powinien zgłosić to dyrektorowi dyżurującemu, który zorganizuje opiekę nad jego uczniami.
8. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
9. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, (jeśli stan jego na to pozwala należy go skierować w towarzystwie drugiej osoby, tj. dyrektora dyżurującego lub osoby przez niego wskazanej do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców dziecka, jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora.
10. Nauczyciel powinien także kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie lekcji i korygować zauważone błędy.
11. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu, stan klasopracowni przed i po zajęciach odnotowuje w zeszycie, w wypadku braku zeszytu informuje niezwłocznie o tym fakcie dyrektora dyżurnego.

12. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
13. Nauczyciela prowadzący zajęcia sportowe jest obowiązany:
  - 1) sprawdzić sprzęt sportowy używany podczas lekcji wychowania fizycznego i używać go zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - 2) dbać o to, aby uczniowie nie wykonywali żadnych ćwiczeń i aby nie grali w piłkę bez jego nadzoru,
  - 3) obserwować uczniów podczas zajęć na pływalni, którzy na ten czas pozostają pod stałym nadzorem instruktora pływania i ratownika,
  - 4) sprawować bezpośredni nadzór nad uczniami podczas zajęć na lodowisku.
14. Sprzęt sportowy i przyrządy wykorzystywane na lekcjach wychowania fizycznego podlegają kontroli i przeglądowi wykonywanego przez upoważnionych pracowników szkoły przynajmniej dwa razy w roku. Upoważnionymi pracownikami do prowadzenia przeglądu są: kierownik gospodarczy, inspektor do spraw bhp, nauczyciel wychowania fizycznego, z przeprowadzonego przeglądu sporządza się protokół.
15. W salach gimnastycznych, na boisku oraz lodowisku nauczyciel prowadzący zajęcia oraz uczniowie są zobowiązani do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminów tych obiektów.

### **Art. 13**

1. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora,
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, a w szczególności na zagrażające bezpieczeństwu uczniów agresywne postawy wobec innych uczniów, bieganie, siadanie na poręczach schodów i na parapetach okiennych itp.,
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
  - 4) dbania o zachowanie przez uczniów porządku i czystości na terenie szkoły,
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerwy,
  - 7) niedopuszczania do: palenia przez uczniów na terenie szkoły papierosów i e papierosów, zażywania przez uczniów narkotyków czy innych środków odurzających oraz spożywania przez uczniów napojów alkoholowych, szczególnie w toaletach szkolnych.

2. W czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli; przy sprzyjających warunkach atmosferycznych powinni przebywać na świeżym powietrzu – patio; organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala dyrektor po uwzględnieniu potrzeb szkoły.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
4. Obowiązki nauczyciela dyżurującego określa regulamin pełnienia dyżurów śródlekcyjnych.
5. Miejsca pełnienia dyżurów, określa harmonogram opracowywany przez dyrektora.

#### **Art. 14**

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców, dotyczy to również uczniów pełnoletnich,
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się rodzica do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub wicedyrektor.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel powiadamia dyrektora dyżurnego, który sam lub poprzez wskazaną osobę odprowadza ucznia do pielęgniarki szkolnej.
4. Pielęgniarka szkolna po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły, a do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki szkolnej.
5. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ucznia pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe, natychmiast powiadamiając o tym fakcie dyrektora dyżurnego i rodziców ucznia.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 - 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.

#### **Art. 15**

1. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:
    - 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego,
    - 2) informacje organizacyjne i informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do dzienniczka ucznia lub do zeszytu do korespondencji, jeśli taki zeszyt wprowadzi wychowawca klasy informując o tym uczniów w ciągu pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym, a rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami,
-

- 3) w przypadku nieposiadania przez ucznia dzienniczka ani zeszytu do korespondencji, informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.
2. Wpisów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej dokonują sami uczniowie na polecenie nauczyciela lub sami nauczyciele, a w klasach I – III szkoły podstawowej wyłącznie nauczyciele.
3. Dopuszcza się możliwość, zwłaszcza w klasach I – III szkoły podstawowej, przekazywania krótkich informacji przygotowanych przez nauczyciela na komputerze lub ręcznie i wklejenie ich przez ucznia do dzienniczka lub do zeszytu do korespondencji.

#### **Art. 16**

1. W przypadku powstania na terenie szkoły jakiegokolwiek zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego (pożar budynku, ulatnianie się gazu, informacja o podłożeniu bomby,) należy natychmiast powiadomić dyrektora dyżurującego.
2. Przed ogłoszeniem alarmu pracownicy szkoły zobowiązani są do udroźnienia wszystkich wyjść ewakuacyjnych.
3. Alarm w szkole ogłasza się poprzez: dzwonek szkolny w sekwencji 3:1 lub poprzez informację ustną przekazaną klasom przez wicedyrektorów i pracowników szkoły.
4. Ewakuacją w klasie kieruje nauczyciel uczący w danej klasie, a w razie jego nieobecności – przewodniczący klasy.
5. Uczniowie wychodzą parami z sal lekcyjnych i kierują się do najbliższych wyjść ewakuacyjnych. Nauczyciel wylosowuje się z dziennika elektronicznego, zabiera laptop ze sobą i zostawia klucz w drzwiach.
6. W czasie ewakuacji całkowicie zabrania się uczniom oddalania się od swojej klasy.
7. Po wyjściu z budynku grupy ewakuowane kierują się na boisko szkolne.
8. Ze względu na jednoczesną ewakuację dwóch szkół: Szkoła Podstawowa i Liceum zaleca się dwa oddzielne miejsca dla każdej szkoły opisane w instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
9. Na miejscu zbiórki dyrektor i wicedyrektorzy odbierają raporty od nauczycieli, wychowawców świetlicy, bibliotekarzy o stanie osobowym uczniów.

#### **Art. 17**

1. Nauczyciel będący świadkiem wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela mu pierwszej pomocy, wzywa pielęgniarkę szkolną, a w razie zagrożenia zdrowia i życia wzywa pogotowie ratunkowe.
2. Nauczyciel lub pielęgniarka szkolna o wypadku niezwłocznie powiadamia dyrektora dyżurującego, który powiadamia rodziców ucznia.

3. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone i wyprowadza pozostałe dzieci z pomieszczenia, dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
4. O każdym wypadku ciężkim dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący.
  - 1) wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora, policję i kuratora oświaty.
  - 2) wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i jest za nie odpowiedzialny.

#### **Art. 18**

1. Organizator wyjścia lub wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, którzy pozostają pod jego stałym nadzorem.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu wycieczki i regulaminu pobytu oraz przedłożenia dyrektorowi szkoły powyższych dokumentów celem uzyskania akceptacji.
3. Nauczyciel zobowiązany jest wpisać wyjście lub wyjazd do szkolnego rejestru wycieczek.
4. Wycieczki zagraniczne nauczyciel organizujący winien zgłosić je organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu.
5. Nauczyciel zobowiązany jest uzyskać zgodę rodziców na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się szkoła. Jeśli u ucznia wystąpią przeciwwskazania zdrowotne niezezwalające na jego uczestnictwo w wycieczce, zostaje on zwolniony z uczestniczenia w niej.
6. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać warunków opieki nad uczniami:
  - 1) stale sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 2) pamiętać, że udzielony uczniom tzw. „czas wolny” nie zwalnia nauczyciela od odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów,
  - 3) stale dyscyplinować uczestników wycieczki;
  - 4) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, podczas której ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
  - 5) dbać, by w miejscowości usytuowania szkoły grupa wycieczkowa nie przekraczała 30 uczniów na jednego opiekuna, w wypadku wyjazdów do kina lub teatru klas gimnazjalnych 1 opiekun może opiekować się grupą do 30 osób, w szkole podstawowej -1 opiekun na 20 uczniów, podczas turystyki kwalifikowanej (góry, woda) 1 opiekun-na 12 uczniów, jeśli wycieczka udaje

się w rejonach powyżej 1000 m n.p.m. oraz w Parkach Narodowych musi być ona prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami.

7. Nauczyciel zabiera na wycieczkę dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
8. Nauczyciel może wyrazić uczniom zgodę na kąpiel jedynie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałą obserwacją i nadzorem nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów.
9. Podczas wycieczki rowerowej grupa nie może przekroczyć 15 osób na jednego opiekuna, a każdy uczestnik jest zobowiązany legitymować się kartą rowerową.
10. Opiekun grupy zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do odwołania wyjścia w teren podczas burzy, mrozu, śnieżyicy, gołedzi i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych.
12. Zabronione jest korzystanie przez uczniów ze ślizgawek na zamrzniętych rzekach, jeziorach i stawach.
13. W szkole został powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa, szczegółowe zadania i sposób jego funkcjonowania określa regulamin.
14. W szkole opracowane są procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych. Nauczyciele i pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z nimi i stosowania ich w odpowiednich sytuacjach.

## **Rozdział 5**

### **Zasady i formy współpracy z rodzicami**

#### **Art. 19**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
  2. Dyrektor na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
  3. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik - <https://uonetplus.vulcan.net.pl/opoczno>.
  4. W szkole funkcjonują „dni otwarte”, dla rodziców, organizowane są w każdy pierwszy czwartek miesiąca, podczas których rodzic może skorzystać z indywidualnych konsultacji z dowolnie wybranym nauczycielem.
  5. Wychowawcy klas, specjaliści, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
  6. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
-

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwartych zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami,
- 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego,
- 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów oraz poczty mailowej,
- 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki,
- 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły,
- 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości,
- 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły,
- 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

7. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne,
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z ustawą,
-

- 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka oraz ewentualnymi niepowodzeniami,
  - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych,
  - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach i konsultacjach,
  - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
  - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą,
  - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,
  - 11) bezzwłocznego zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli,
  - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
  - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia,
  - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne,
  - 15) promowania zdrowego stylu życia.
9. W razie konieczności wyjaśnienia zakresu pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem. W przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor.

## **Rozdział 6**

### **Organy szkoły i ich zadania**

#### **Art. 20**

1. Organami szkoły są:
    - 1) Dyrektor,
    - 2) Rada Pedagogiczna,
    - 3) Rada Rodziców,
    - 4) Samorząd Uczniowski,
-



- 5) Rada szkoły.

## **Art. 21**

### 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą, jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
  - 3) jest odpowiedzialny za sprawowanie w szkole nadzoru pedagogicznego,
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników szkoły.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy,
  - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 5) powołuje komisję rekrutacyjną,
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego,
  - 7) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 8) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - 9) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole,

- 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, tj. opuszczenie, co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną, jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 16) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe,
- 17) ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
- 18) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej i drugiego języka, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) na udokumentowany wniosek rodzica oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,
- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki,
- 21) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w statucie,
- 22) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu ósmoklasisty oraz egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych na podstawie odrębnych przepisów, składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia,
- 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
- 25) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie,

- 26) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w ustawie i odrębnych przepisów,
  - 27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców,
  - 28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających w ramach trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny,
  - 29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia liceum ogólnokształcącego z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rad pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  6. Przepis ust. 5 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  7. Dyrektor występuje do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
  8. Przypadki, o których mowa w ust. 5 i 7, to w szczególności:
    - 1) notoryczne łamanie przez ucznia przepisów statutu szkoły,
    - 2) nie przestrzeganie obowiązków ucznia i rażące naruszanie zasad etycznych ucznia,
    - 3) wchodzenie w konflikt z prawem,
    - 4) świadome i celowe niszczenie mienia wspólnego i cudzego;
    - 5) uleganie nałogom (alkohol, papierosy, e-papierosy, narkotyki i inne środki odurzające) i wywieranie negatywnego wpływu na pozostałych uczniów,
    - 6) dokonywanie kradzieży,
    - 7) demoralizowanie innych uczniów,
    - 8) spowodowanie w sposób umyślny uszczerbku na zdrowiu drugiego człowieka,
    - 9) objawianie agresji, dokonywanie pobić i włamań,
    - 10) używanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
    - 11) nagminne nie przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
    - 12) wchodzenie w konflikt z prawem,
-

9. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) do 21 kwietnia każdego roku opracowuje i składa organowi prowadzącemu arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze,
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych,
  - 5) do 30 września informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych, o których mowa w pkt 4,
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21<sup>00</sup>. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły,
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym,
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
  - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 13) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
  - 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
  - 15) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
  - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
  - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie ustawą o narodowym zasobie archiwalnym,
  - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

10. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
    - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i pracownikami szkoły,
    - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom szkoły na stanowiskach kierowniczych,
    - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych,
    - 4) dokonuje nauczycielom oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
    - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom szkoły,
    - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników szkoły,
    - 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy oraz Regulaminem Pracy obowiązującym w szkole,
    - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników szkoły,
    - 9) wydaje świadectwa pracy,
    - 10) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
    - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
    - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
    - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków,
    - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.
  11. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
    - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim,
    - 2) powołuje komisję stypendialną oraz komisję rozpatrującą wnioski o tytuł najlepszego absolwenta szkoły,
    - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
    - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
    - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
-

12. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
13. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Art. 22**

1. Do zadań i kompetencji wicedyrektora szkoły należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz pod nieobecność dyrektora szkoły lub z jego polecenia,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) przy pomocy pedagoga szkolnego, wychowawców klas i pielęgniarki szkolnej, organizowanie
  - 4) opieki psychofizycznej i zdrowotnej nad uczniami,
  - 5) współdziałanie z dyrektorem w planowaniu remontów bieżących i kapitalnych,
  - 6) współdziałanie z dyrektorem w realizacji uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 7) wraz z odpowiednimi komisjami rady pedagogicznej opracowywanie rocznego planu pracy szkoły,
  - 8) wraz z dyrektorem ocenianie pracy podległych kierownictwu szkoły nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 9) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
  - 10) sprawowanie opieki nad pracą samokształceniową nauczycieli,
  - 11) opracowywanie harmonogramu dyżurów śródlekcyjnych nauczycieli,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad pracami komisji problemowych,
  - 13) sprawowanie nadzoru nad nauczaniem indywidualnym,
  - 14) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
  - 15) organizowanie i nadzorowanie imprez kulturalno - oświatowych i turystycznych w szkole,
  - 16) sprawowanie nadzoru nad organizacjami szkolnymi.
2. Wicedyrektor wykonuje inne niesprzeczne z prawem zadania zlecone przez dyrektora.

## Art. 23

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły,
    - 2) wicedyrektorzy,
    - 3) nauczyciele zatrudnieni w szkole.
  3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  4. Rada pedagogiczna składa się z 3 zespołów wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli:
    - 1) szkoły podstawowej klasy 0-4
    - 2) szkoły podstawowej klasy 5-8
    - 3) oraz liceum ogólnokształcącego.
  5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
  6. Pracami zespołów wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli kieruje wicedyrektor.
  7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
    - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
    - 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
    - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - 4) w miarę bieżących potrzeb.
  8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
  10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
-

11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców,
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
    - 2) projekt planu finansowego szkoły,
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 11, niezgodnych z przepisami prawa.
  14. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  15. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  16. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
  17. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  18. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
  19. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
  20. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
-



21. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Sposób sporządzania protokołu określa regulamin rady pedagogicznej.
22. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane, do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **Art. 24**

1. W szkole działa Rada Szkoły
  2. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
    - 1) uchwała statut szkoły,
    - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
    - 3) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają charakter wiążący,
    - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
    - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej w szczególności w sprawie organizacji zajęć, o których mowa w ustawie art. 109. ust. 1 pkt 2 i 5 – 7.
  3. W celu wspierania statutowej działalności szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa regulamin.
  4. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie po 3 osoby:
    - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
    - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
    - 3) uczniowie liceum wybrani przez ogół uczniów.
  5. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata.
  6. Dopuszcza się dokonywanie coroczniewymiany 1/3 składu rady.
  7. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły. Do udziału w posiedzeniach mogą być zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym.
  8. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
-

## **Art. 25**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów w szkole.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w ust. 7 pkt.1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
10. Do założenia i likwidacji rachunku, o którym mowa w ust. 10 oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **Art. 26**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Uczniowie każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu tworzą samorząd.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w ramach spółdzielni uczniowskiej w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### **Art. 27**

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia:
2. Kandydatem na rzecznika praw ucznia może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin.

3. Rzecznika praw ucznia powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  4. Zadania rzecznika praw ucznia:
    - 1) inicjowanie działań na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia,
    - 2) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej,
    - 3) mediacja między stronami konfliktu,
    - 4) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów,
    - 5) ścisła współpraca z dyrekcją szkoły,
    - 6) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
    - 7) zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli,
    - 8) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielenie poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze statutu szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie.
  5. Obowiązki rzecznika praw ucznia:
    - 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
    - 2) interwencja w razie naruszenia praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych,
    - 3) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
    - 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w prawach dotyczących przestrzegania praw ucznia,
    - 5) składanie dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu,
    - 6) składanie radzie pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego roku szkolnego,
    - 7) informowanie stron konfliktu o podjętych działaniach.
  6. Zasady działania rzecznika praw ucznia:
    - 1) rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy,
    - 2) uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście,
    - 3) rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy,
    - 4) rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę zainteresowanego wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw dyrektorowi szkoły,
    - 5) rzecznik może być mediatorem między stronami.
-

7. Rzecznik ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji.
8. Tryb postępowania w kwestiach spornych:
  - 1) spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia, wzajemnego poszanowania, przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron,
  - 2) rzecznik praw ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie,
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania konfliktu w powyżej opisany sposób, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły,
  - 4) Wszystkie informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
9. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów – uczniów:
  - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
  - 3) w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej,
  - 4) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor.
10. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów – nauczyciel:
  - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami,
  - 3) wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

## **Art. 28**

1. W szkole działa Koło Wolontariatu, którego celem i założeniem jest w szczególności:
    - 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności,
    - 2) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu,
    - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej,
    - 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
    - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy,
-

- 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych, sportowych itp.,
  - 8) ukazywanie uczniom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,
  - 9) promowanie życia bez uzależnień,
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów.
2. Koło wolontariatu tworzą: rada wolontariatu, koordynatorzy i członkowie.
  3. W skład rady wolontariatu wchodzi 6 przedstawicieli wybranych spośród ogółu uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Samorządowych nr 1.
  4. Opiekunem rady wolontariatu jest, co najmniej jeden nauczyciel, wyrażający chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym, wskazany przez uczniów.
  5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą zainteresowani nauczyciele, uczniowie i rodzice.
  6. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
  7. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
  8. Opiekun szkolnego koła wolontariatu składa raz do roku radzie pedagogicznej na posiedzeniu podsumowującym roczną pracę szkoły sprawozdanie z działalności wolontariatu na terenie szkoły.

#### **Art.29**

1. W szkole mogą działać, za wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

#### **Art. 30**

1. W szkole działa szkolne Koło Polskiego Czerwonego Krzyża, którego działalność polega w sposób szczególny na:
-

- 1) wspieraniu rozwoju ucznia w duchu humanitaryzmu,
- 2) niesieniu pomocy potrzebującym w oparciu o podstawowe zasady międzynarodowego ruchu czerwonego krzyża,
- 3) udzielaniu pomocy potrzebującym uczniom,
- 4) promowaniu idei humanitaryzmu i bezinteresownych działań na rzecz drugiego człowieka, w tym propagowanie honorowego krwiodawstwa,
- 5) działaniu na rzecz poprawy bezpieczeństwa poprzez edukację dzieci i młodzieży w zakresie pierwszej pomocy i profilaktyki zdrowotnej,
- 6) kształtowaniu postaw przyjmowania odpowiedzialności za najbliższe otoczenie,
- 7) stwarzaniu dogodnych warunków do rozwijania umiejętności i samorealizacji dzieci i młodzieży.

### **Art. 31**

1. W szkole działa Związek Harcerstwa Polskiego, zwany dalej ZHP.
  2. Celem działalności ZHP jest w szczególności:
    - 1) przygotowanie dzieci i młodzieży do samodzielnego życia w duchu harcerskich ideałów,
    - 2) rozwój intelektualny i fizyczny w ramach,
      - a) zbiórek,
      - b) rajdów,
      - c) biwaków,
      - d) zimowisk,
      - e) obozów,
    - 3) wychowywanie w duchu wartości zawartych w prawie harcerskim,
    - 4) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju człowieka,
    - 5) kształtowanie osobowości, opartej na poszanowaniu praw jednostki do godności, wolności
    - 6) demokracji, równouprawnienia, tolerancji i przyjaźni,
    - 7) upowszechnianie wiedzy o świecie.
  3. W szkole działa harcerski klub ratownictwa, którego zadania i sposób funkcjonowania określa regulamin.
-

## **Rozdział 7**

### **Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywanie konfliktów**

#### **Art.32**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działaniach przez:
    - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły,
    - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły lub w pokoju nauczycielskim,
    - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
    - 4) apele szkolne.
  2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
  3. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
  4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę szkoły, radę rodziców i samorząd uczniowski.
  5. Rada szkoły, rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
  6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
  7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
  8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
    - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
    - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
    - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
    - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
-



9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
    - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
    - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
  10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły, a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  11. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
    - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału,
    - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
  12. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy, rozpatrującą zasadność skargi, w skład, której wchodzi:
    - 1) przedstawiciele stron konfliktu,
    - 2) mediator niezaangażowany w konflikt,
    - 3) dyrektor szkoły.
  13. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
  14. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
    - 1) uczeń,
    - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
    - 3) rada szkoły
    - 4) samorząd uczniowski,
    - 5) rada rodziców,
    - 6) pracownik szkoły.
  15. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
  16. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
-

17. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **Art. 33**

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci uczęszczających do danego oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkola do czasu zakończenia kształcenia w zakresie wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
4. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności dzieci, a także oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

#### **Art. 34**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym i w klasach I – III nie może przekraczać 25 uczniów
3. W pozostałych oddziałach w szkole liczba uczniów może wynosić maksymalnie 36 uczniów.
4. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
5. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach.

#### **Art. 35**

1. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego projektu organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach przedszkolnych i klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

#### **Art. 36**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii zajęć rewalidacyjnych wynosi około 30 minut.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
5. Godzina pracy biblioteki, pedagoga, psychologa, świetlicy i zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
6. Przerwy śródlekcyjne trwają od 10 do 15 min.

#### **Art. 37**

Coroczny podział oddziałów na grupy dokonywany jest zgodnie z odrębnymi przepisami

#### **Art. 38**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła organizuje:
  - 1) zajęcia dydaktyczno– wyrównawcze,
  - 2) koła zainteresowań i przedmiotowe,
  - 3) nauczanie indywidualne dla uczniów według potrzeb, zajęć rewalidacyjnych,
  - 4) indywidualny program lub tok nauki według potrzeb.
2. Liczba uczniów w kołach i zespołach zainteresowań oraz innych zajęciach nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
3. Liczba uczniów w kołach i zespołach zainteresowań finansowanych z innych źródeł może być inna.

#### **Art.. 38a**

1 Szkoła organizuje nauczanie zdalne lub hybrydowe

2 Dyrektor zawiesza zajęcia stacjonarne i wprowadza nauczanie zdalne lub hybrydowe za zgodą organu prowadzącego szkołę i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. O fakcie wprowadzenia nauczania zdalnego informuje organ sprawujący

nadzór pedagogiczny.

1) odstąpienie od nauki zdalnej będzie możliwe po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2) nauczanie zdalne wprowadza się nie później niż 3 dnia od zawieszenia zajęć

3) Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć

4) dyrektor może modyfikować rozkłady zajęć w porozumieniu z radą pedagogiczną i poinformowaniu organu nadzoru pedagogicznego

5) zajęcia zdalne trwają 45 minut, w uzasadnionych przypadkach określonych przez dyrektora mogą zostać skrócone do 30 minut

3. Zawieszenie zajęć w przypadku:

1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów

2) wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

4 O zawieszeniu zajęć i wprowadzeniu zdalnego nauczania dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz uczniów i rodziców

5 Realizacja nauki zdalnej lub hybrydowej :

1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych umożliwiających kształcenie na odległość, środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem

2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczycieli, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań I

3) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania

6 W trakcie nauczania zdalnego, szkoła w szczególnych przypadkach umożliwia uczniom realizację kształcenia stacjonarnego :

1) na wniosek rodzica ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

2) za zgodą dyrektora mogą odbywać się konsultacje dla uczniów przystępujących do egzaminów ósmoklasisty i maturalnego oraz konkursy, olimpiady i turnieje

7 Nauczyciel ma prawo i obowiązek w trakcie nauczania zdalnego lub hybrydowego do:

1) prowadzić zajęcia z miejsca umożliwiającego pełne wykorzystanie komunikatorów

- 2) mieć włączony monitor w trakcie sprawdzania listy obecności
- 3) prowadzić zajęcia z wykorzystaniem komunikatorów uwzględniając jednocześnie przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
- 4) W kontaktach z uczniem uwzględnienia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowani a sprzętu służącego do nauki

8 Uczeń w trakcie nauczania zdalnego lub hybrydowego :

- 1) ma prawo do odmowy włączenia monitora w trakcie lekcji ,celem zachowania swojej prywatności, ale tylko w sytuacjach szczególnych, uzgodnionych z nauczycielem
- 2 ) ma obowiązek mieć włączony monitor w trakcie sprawdzania listy obecności, odpowiedzi ustnej, kartkówki , pracy klasowej.

#### **Art. 38b**

1.Szkoła organizuje nauczanie zdalne w przypadku uczniów z orzeczeniami o potrzebie nauczania indywidualnego:

- 1) uczeń może spełniać obowiązek szkolny realizując nauczanie indywidualne w formie zdalnej
- 2) forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy wynika z zaleceń określonych w orzeczeniu.

#### **Art. 39**

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kierujących nauczycieli na nauczycielskie praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **Art. 40**

1. Szkoła prowadzi stołówkę zapewniając uczniom spożycie posiłku.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem refundowania im opłat ponoszonych w stołówce prowadzonej przez inny podmiot.
3. Do opłat wnoszonych przez uczniów korzystających z posiłków w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Organ prowadzący może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,

- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący może upoważnić dyrektora do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4.
6. Ze stołówki mogą korzystać nauczyciele i pracownicy czynni i emerytowani.
7. Szczegółowe zadania i sposób funkcjonowania stołówki określa regulamin.

#### **Art. 41**

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
  2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, w tym multimedialną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
  3. Z biblioteki mogą korzystać:
    - 1) uczniowie,
    - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
    - 3) nauczyciele z innych szkół z terenu gminy Opoczno,
    - 4) rodzice ucznia.
  4. Zasady korzystania z biblioteki określa wewnętrzny regulamin pracy biblioteki.
  5. Biblioteka zapewnia prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów..
  6. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
  7. Do zadań biblioteki szkolnej należą w szczególności:
    - 1) udostępnianie książek, podręczników, innych źródeł informacji i materiałów bibliotecznych,
    - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
    - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
    - 6) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych,
    - 7) gromadzenie i udostępnianie aktów prawa wewnątrzszkolnego zgodnie z wykazem ustalonym przez dyrektora szkoły.
  8. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, w której w szczególności:
-

- 1) gromadzone są zasoby biblioteczne, a w szczególności: księgozbiór, księgozbiór podręczny, czasopisma, zasoby multimedialne oraz akty prawa wewnątrzszkolnego,
  - 2) udostępniane są nieodpłatnie zasoby biblioteczne dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców uczniów, zwanych dalej czytelnikami,
  - 3) prowadzone są zajęcia biblioteczne.
9. Biblioteka szkolna realizuje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych szkoły, z zachowaniem zasady dostępności przed i po zajęciach edukacyjnych oraz w czasie przerw. Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.
10. Integralną częścią biblioteki szkolnej jest czytelnia, w której udostępniany jest na miejscu księgozbiór podręczny, czasopisma i akty prawa wewnątrzszkolnego.
11. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego i aktów prawa wewnątrzszkolnego.
12. Czytelnik korzystający z czytelni wpisuje do księgi obecności swoje imię, nazwisko oraz klasę, jeśli jest uczniem.
13. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.
14. W czasie trwania zajęć edukacyjnych w roku szkolnym można jednorazowo wypożyczyć książki na dwa tygodnie. Na czas ferii zimowych i letnich można jednorazowo wypożyczyć książki, które należy zwrócić w pierwszym tygodniu po zakończeniu ferii.
15. Na czas ferii letnich nie mogą wypożyczać książek uczniowie kończący szkołę. Uczniowie ci są obowiązani zwrócić wypożyczone książki najpóźniej w ostatnim dniu nauki w roku szkolnym.
16. Wypożyczonej książki nie można przekazywać osobom trzecim.
17. Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
18. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
19. W uzasadnionym przypadku nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
20. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i samorządem uczniowskim, szczególnie w zakresie:
- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 2) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych,
  - 3) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
21. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:
-

- 1) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
  - 3) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
  - 4) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej,
  - 5) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych.
22. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami, szczególnie w zakresie:
- 1) realizowania grantów i projektów oświatowych,
  - 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych,
  - 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
  - 4) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym i międzyszkolnym.

#### **Art. 42**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca w szczególności na:
    - a) praktycznym stosowaniu przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelnicy,
    - b) opracowywaniu planów pracy i rozwoju biblioteki, regulaminów i sprawozdań,
    - c) organizacji przestrzeni biblioteki i czytelnicy stosownie do zadań biblioteki, możliwości szkoły i potrzeb czytelników,
    - d) wykonywaniu prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi.
  - 2) gromadzenie zbiorów, w tym:
    - a) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy i warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
    - b) ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
    - c) analizowanie potrzeb czytelników i rynku wydawniczego,



- d) planowanie gromadzenia zbiorów.
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez:
- a) ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
  - b) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
  - c) sporządzanie zestawień ubytków,
  - d) sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych.
- 4) opracowywanie zbiorów, w tym:
- a) opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów,
  - b) tworzenie katalogów i kartotek.
- 5) udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym:
- a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
  - b) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
  - c) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
  - d) prowadzenie rejestru wypożyczeń,
  - e) sporządzanie statystyk wypożyczeń,
  - f) organizowanie udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów.
- 6) sprawdzanie stanu zbiorów, w tym opracowanie i przeprowadzenie procedury przeprowadzania kontroli,
- 7) praca pedagogiczna, w tym:
- a) prowadzenie zajęć z oddziałami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
  - b) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
  - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - d) organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich i krajowych,
  - e) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów i grantów związanych z czytelnictwem,
  - f) opieka formalna i merytoryczna nad uczniami współpracującymi z biblioteką,
-

- g) szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i elektronicznymi.
  - 8) działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna i wydawnicza, w tym:
    - a) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
    - b) pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
    - c) przygotowywanie i przysyłanie komunikatów o działalności biblioteki i szkoły dla mediów.
  - 9) tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym:
    - a) samokształcenie,
    - b) gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach.
  - 10) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.
2. Szczegółowe zadania i sposób funkcjonowania biblioteki określa regulamin.

#### **Art. 43**

1. Dla dzieci oddziałów przedszkolnych oraz uczniów szkoły podstawowej klas I-III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole lub przychodzą do szkoły wcześniej ze względu na czas pracy rodziców, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Nabór dzieci do świetlicy prowadzi powołana przez dyrektora komisja rekrutacyjna.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zapisanie do świetlicy dziecka z klasy IV i V szkoły podstawowej.
4. Świetlica jest czynna od 6<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>.
5. Dziecko ze świetlicy może odebrać tylko osoba do tego upoważniona, która musi być pisemnie wskazana przez rodzica.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór dziecka zgłosi się rodzic lub pisemnie upoważniona osoba, której zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. Świetlica organizuje:
  - 1) pomoc w nauce, przyzwyczajają do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 2) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach szkolnych i na powietrzu,

- 3) zajęcia ujawniające i rozwijające zainteresowania, uzdolnienia i zamiłowania ucznia,
  - 4) stwarza warunki do uczestnictwa w kulturze,
  - 5) rozwija samodzielność i samorządność oraz aktywność społeczną,
  - 6) współdziała z rodzicami i nauczycielami, a w miarę potrzeby z innymi placówkami kulturalnymi i sportowymi w zakresie zaspokajania potrzeb uczniów będących pod jej opieką.
8. Świetlica pracuje zgodnie z własnym planem pracy, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
9. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych oraz sprawuje opiekę nad pojedynczymi uczniami, którzy przebywają aktualnie w szkole, a nie mają zajęć lekcyjnych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów przypadających na jednego opiekuna.
10. Do zadań nauczyciela świetlicy w szczególności należy:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) wspomaganie procesu dydaktycznego poprzez pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
  - 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 5) kształtowanie samodzielności i aktywności społecznej,
  - 6) rozwijanie postaw patriotycznych i szacunku do symboli państwowych,
  - 7) propagowanie zdrowego stylu życia,
  - 8) współpraca z rodzicami i nauczycielami.
11. Szczegółowe zadania i sposób funkcjonowania świetlicy określa regulamin.

#### **Art. 44**

1. W szkole działa gabinet medycyny szkolnej oraz gabinet stomatologiczny.
2. Do zadań pielęgniarki w szczególności należy:
  - 1) opieka zdrowotna nad uczniami w wieku od 6 do 19 roku życia,
  - 2) wykonywanie testów przesiewowych,
  - 3) pomaganie uczniom, którzy mają problemy zdrowotne:
    - a) w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością,
    - b) w utrzymaniu kondycji fizycznej i dobrego samopoczucia,

- c) udzielaniu porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samo opieki.
  - 4) udzielanie pomocy w nagłych przypadkach,
  - 5) prowadzenie profilaktyki próchnicy,
  - 6) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych oraz edukacji zdrowotnej.
3. Szczegółowe zadania i sposób funkcjonowania określa regulamin.

#### **Art. 45**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego skierowany jest do uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli.
2. Do zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należą w szczególności:
  - 1) stwarzanie możliwości i pomaganie w rozwiązywaniu problemów powiązanych z wyborem kierunku kształcenia, drogi kształcenia i planowaniem kariery zawodowej,
  - 2) przygotowywanie uczniów do aktywnego wchodzenia w życie gospodarcze,
  - 3) wyposażanie uczniów w umiejętności podejmowania samodzielnych decyzji, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) zapoznawaniem uczniów z systemem kształcenia, ofertą szkół średnich i strukturą rynku pracy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego przeznaczony jest dla uczniów szkoły i jest opracowywany przez koordynatora doradztwa zawodowego.
4. Założenia programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego pozwalają uczniom poznawać:
  - 1) mocne i słabe strony, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, czynniki, jakie należy brać pod uwagę przy wyborze przyszłego zawodu i szkoły,
  - 2) czynności, jakie wykonuje osoba reprezentująca dany zawód, jakie są wymagania wobec niej stawiane,
  - 3) zasady rekrutacji do szkół, kierunki, terminy składania kwestionariuszy, informacje o dokumentach, jakie są potrzebne do przyjęcia do szkoły.
5. Koordynator doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami, wychowawcami świetlicy, specjalistami i bibliotekarzami realizuje zadania poprzez:
  - 1) lekcje wychowawcze,
  - 2) lekcje przedmiotowe,
  - 3) spotkania z zaproszonymi gośćmi,

- 4) działania zawodoznawcze realizowane na dodatkowych spotkaniach prowadzonych przez specjalistów i doradców zawodowych pracujących w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

#### **Art. 46**

1. Dyrektor szkoły przydziela każdemu oddziałowi opiekuna zwanego wychowawcą klasy. W szczególnych przypadkach wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel może pełnić opiekę wychowawczą w nie więcej niż dwu oddziałach.
2. Ustala się ciągłość pracy wychowawczej w klasach I-III, IV -VIII szkoły podstawowej i I - IV liceum oraz w szkole zawodowej. Ciągłość ta może nie być zachowana w przypadku, gdy wychowawca odchodzi ze szkoły, przebywa na dłuższym zwolnieniu lekarskim, urlopie macierzyńskim lub na urlopie dla poratowania zdrowia.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy klasy na uzasadniony wniosek nauczyciela, rodziców lub uczniów złożony dyrektorowi szkoły.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 rozpatruje dyrektor szkoły i w przypadku jego uwzględnienia dokonuje zmiany wychowawcy klasy.
5. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy zmienić wychowawcę klasy, przedstawiając motywy radzie pedagogicznej.

#### **Art. 47**

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów takie jak:
  - 1) koła zainteresowań, których celem jest rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniowskich, np. koło plastyczne, teatralne, chór, zajęcia informatyczne,
  - 2) koła przedmiotowe, których celem jest pogłębianie wiedzy z danego przedmiotu, przygotowujące uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 3) zajęcia sportowo – rekreacyjne, mające na celu rozwijanie tężyzny fizycznej uczniów oraz szeroko pojętej kultury fizycznej,
  - 4) zajęcia wyrównawcze, których celem jest wyrównywanie braków edukacyjnych uczniów w zakresie języka polskiego i matematyki,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowie mają prawo uczestnictwa w dowolnie wybranych przez siebie zajęciach.

#### **Art. 48**

1. Szkoła otacza szczególną opieką i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

2. Uczniowie przejawiający jakiegokolwiek deficyty kierowani są na badania do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej celem przeprowadzenia badań i ustalenia formy pomocy uczniowi (np. dostosowanie poziomu wymagań, indywidualizacja wymagań, udział w zajęciach wyrównawczych lub inne formy pomocy pedagogicznej).
3. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Towarzystwem Przyjaciół Dzieci.
4. Szkoła współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym celem uzyskiwania informacji o konieczności niesienia pomocy pedagogicznej w wypadku zagrożenia demoralizacją czy wejścia ucznia w konflikt z prawem.
5. Uczniowie z rodzin najuboższych mogą skorzystać z pomocy materialnej poprzez:
  - 1) bezpłatne dożywianie w szkolnej stołówce,
  - 2) korzystanie z bezpłatnych podręczników,
  - 3) uzyskanie zapomogi ze środków TPD,
  - 4) otrzymanie stypendium dla najuboższych uczniów,
  - 5) otrzymania stypendium socjalnego z gminy.

## **Rozdział 9**

### **Zadania nauczycieli i pracowników szkoły**

#### **Art. 49**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników szkoły.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 6) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
  - 7) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,

- 8) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicować oddziaływania w toku zajęć lekcyjnych umożliwiając rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne,
- 9) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
- 10) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego,
- 11) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych,
- 12) wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- 13) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
- 14) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

3. Do obowiązków nauczyciela należą:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych przez szkołę,
- 3) przestrzeganie przepisów statutu,
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym dotyczącym oświaty,
- 5) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie dyrektorowi szkoły o ich występowaniu,
- 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych pracowniach i klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
- 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 9) uzupełniania e-dziennika na bieżąco, którego zasady funkcjonowania określa regulamin,
- 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 11) dbanie o poprawność językową własną i uczniów,
- 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,

- 15) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
  - 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły,
  - 17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 19) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
  - 20) udzielanie rzetelnych informacji uczniom i rodzicom o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
  - 21) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 22) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
  - 23) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 24) sporządzanie rozkładów materiału, planu wynikowego z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi,
  - 25) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
  - 26) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli w sytuacji, gdy zajęcia edukacyjne są obserwowane oraz do prowadzenia lekcji otwartych i koleżeńskich.
4. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma on obowiązki:
- 1) udzielać mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
  - 2) prowadzić lekcje otwarte dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli- przynajmniej raz w miesiącu,
  - 3) obserwować zajęcia edukacyjne prowadzone przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
  - 4) prowadzić wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącą analizę przebiegu stażu oraz stopień realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – przynajmniej jeden raz w miesiącu,
  - 5) udzielać pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
-



- 6) opracowywać ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia mu podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania,
  - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela,
  - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku dokształcania się,
  - 5) wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły i nie zakłóca organizacji jej pracy,
  - 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę - zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela,
  - 7) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj.:
    - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej,
    - b) Nagrody Kuratora Oświaty,
    - c) Nagrody Burmistrza,
    - d) Nagrody Dyrektora Szkoły,
    - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”.
  - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
    - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
    - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
    - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
    - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
  - 10) oceny swojej pracy,
  - 11) zdobywania stopni awansu zawodowego,
  - 12) nauczyciel stażysta i kontraktowy - do opieki ze strony opiekuna stażu,
-

- 13) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

#### **Art. 50**

1. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe w oparciu o przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
5. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie - Karta Nauczyciela.

#### **Art. 51**

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
    - 1) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb swojego podopiecznego,
    - 2) Pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną podopiecznego,
    - 3) Wspieranie podopiecznego w trakcie lekcji i przerw,
    - 4) Organizowanie otoczenia tak, aby umożliwić uczniowi samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie,
    - 5) Pobudzanie ucznia do kreatywnego działania,
    - 6) Projektowanie tygodniowego planu pracy z uczniem,
    - 7) Współtworzenie indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego,
    - 8) Współpracowanie z nauczycielami.
-

## Art. 52

### 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyny niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie formy i sposobu udzielania pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) koordynowanie prac z zakresu doradztwa zawodowego,
- 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 5) pomaganie w organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli z uczniami mającymi orzeczenia do szkół specjalnych, ale uczęszczających do tutejszej szkoły,
- 6) udzielanie porad nauczycielom prowadzącym nauczanie indywidualne z uczniami,
- 7) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- 8) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, prowadzenie dokumentacji dotyczącej uchylania się uczniów od realizacji obowiązku szkolnego, współpracowanie w tej sprawie z sądem rodzinnym,
- 9) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- 10) udzielanie wychowawcom i nauczycielom pomocy w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 11) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,
- 12) udzielanie pomocy uczniom napotykaającym na niepowodzenia szkolne spowodowane konfliktami rodzinnymi, trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 13) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich, a uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitzej.

### 2. Pedagog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

### 3. W celu realizacji wymienionych zadań pedagog szkolny:

- 1) współpracuje na bieżąco z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami,
  - 2) współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Sądem Rejonowym i Komendą Powiatową Policji,
  - 3) składa okresową informację radzie pedagogicznej ze swojej działalności,
  - 4) prowadzi następującą dokumentację,
-

- a) roczny plan pracy,
- b) dziennik pedagoga;
- c) dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- d) zeszyty lub teczki prac dzieci.

#### **Art. 52a**

1..Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
- 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
- 4) określenia niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
- 5) realizacja programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
- 6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w szkole
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem

2 W celu realizacji wymienionych zadań pedagog specjalnego

- 1) Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- 2) współpracuje z zespołem mającym opracować IPET
- 3) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów
- 4) współpracuje z innymi podmiotami
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 6) składa okresową informację radzie pedagogicznej ze swojej działalności,
- 7) prowadzi następującą dokumentację,
  - a) roczny plan pracy,
  - b) dziennik pedagoga;
  - c) dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych

### **Art. 53**

#### 1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Art. 54**

1. W szkole działa inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
  2. Do zadań pracownika bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
    - 1) wszystkim nowo zatrudnionym nauczycielom i pracownikom szkoły lub zmieniającym stanowisko pracy udzielanie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego. Szkolenie powyższe dokumentuje wydanym zaświadczeniem,
    - 2) bieżąca kontrola ważności i aktualności szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
    - 3) kontrola zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, oraz sprawdzanie na stanowiskach pracy stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem,
-

- 4) bezzwłoczne zawiadomienie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników i uczniów, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, wstrzymanie pracy maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia nauczycieli pracowników lub uczniów,
- 5) współdziałanie z pracodawcą w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 6) organizowanie wspólnie z pracodawcą stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii,
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie nauczycieli i pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy,
- 8) przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą, koordynatorem ds. bezpieczeństwa dokonywanie przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp),
- 9) informowanie na bieżąco pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, oraz sporządzanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
- 10) prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji związanej z wypadkami nauczycieli, pracowników oraz uczniów (ustalenie przyczyny i okoliczności), podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom,
- 11) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, informowanie wspólnie z pracodawcą nauczycieli i pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) występowanie do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bh,
- 13) niezwłocznie odsuwanie od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub uczniów.

#### **Art. 55**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) kierownik gospodarczy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) referent do spraw zaopatrzenia.
2. Do zadań kierownika gospodarczego należą:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,

- 2) utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- 3) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi inwentarzowej,
- 4) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) organizowanie remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów i nadzór nad realizacją),
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników administracji i obsługi,
- 8) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- 9) realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- 10) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
- 11) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.),
- 12) prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.;
- 13) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- 14) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- 15) udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych;
- 16) organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- 17) kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- 18) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,
- 19) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników gospodarczych,
- 20) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- 21) odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- 22) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiar-ki, maszyny czyszczące, itp.),

- 23) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 24) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
  - 25) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag)
  - 26) inne sprawy polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.
3. Do zadań sekretarza szkoły należą:
- 1) prowadzenie ksiąg dzieci i uczniów,
  - 2) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji szkolnych,
  - 3) wydawanie i prowadzenie rejestru świadectw szkolnych,
  - 4) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń,
  - 5) wydawanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - 6) sporządzanie odpisów świadectw szkolnych i arkuszy ocen,
  - 7) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz wysyłanie korespondencji,
  - 8) przyjmowanie i załatwianie telefonów,
  - 9) prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 10) przyjmowanie i datowanie zwolnień lekarskich,
  - 11) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli,
  - 12) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym przygotowywanie umów na udzielenie świadczeń,
  - 13) zabezpieczanie dokumentów archiwalnych,
  - 14) prowadzenie archiwum akt,
  - 15) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci urzędowych,
  - 16) zabezpieczanie pieczęci, komputera, dokumentacji druków ścisłego zachowania i dokumentów poufnych,
  - 17) inne sprawy polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.
4. Do zadań referenta do spraw zaopatrzenia należą:
- 1) obsługa kasy fiskalnej i przyjmowanie wpłat na żywienie,
  - 2) odprowadzanie wpłat do banku,



- 3) przygotowywanie list żywieniowych zawierających nazwiska wraz z podpisem uczniów korzystających z żywienia,
- 4) prowadzenie raportów żywieniowych,
- 5) prowadzenie magazynu żywnościowego,
- 6) prowadzenie magazynu środków czystości,
- 7) przygotowywanie we współpracy z Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno istotnych warunków zamówienia do przeprowadzenia przetargów na sukcesywną dostawę środków żywności i czystości,
- 8) sporządzanie, wspólnie z kucharzem, jadłospisów,
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych środków czystości pracownikom szkoły,
- 10) kontrola stanu sanitarnego szkoły,
- 11) zakup i prowadzenie ewidencji wydanej odzieży ochronnej zgodnie z przepisami bhp,
- 12) Inne sprawy polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

5. Do zadań pracownika administracji do spraw kadrowych należą:

- 1) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi
  - 2) sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole
  - 3) przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków
  - 4) sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe
  - 5) prowadzenie ewidencji obecności pracowników pedagogicznych
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów: okolicznościowych, bezpłatnych, szkoleniowych, dla poratowania zdrowia, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych
  - 7) wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników
  - 8) dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych, oraz egzekwowanie wymogu dostarczania dokumentów i wpinanie ich na bieżąco do teczek akt osobowych
  - 9) prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników szkoły
  - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw kadrowych
  - 11) prowadzenie dokumentacji ZFŚS
  - 12) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem nauczycieli i pracowników administracyjno obsługowych
  - 13) przygotowywanie danych kadrowych o pracownikach szkoły do Systemu informacji oświatowej(SIO)
-

14) właściwe prowadzenie archiwum w zakresie spraw kadrowych

15) wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły oraz jego zastępców.

#### **Art. 56**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) konserwator;
- 2) sprzątaczką,
- 3) kucharz,
- 4) pomoc kuchenna,
- 5) operator sprzętu powielającego.

2. Do zadań konserwatora należy:

- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
- 4) koszenie trawy w obejściu szkoły,
- 5) dokonywanie drobnych napraw i remontów np. malowanie sal lekcyjnych, korytarzy, sanitariatów, drzwi, framug okiennych,
- 6) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym.

3. Do zadań sprzątaczką należy:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
  - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
  - 4) informowanie kierownika gospodarczego o zaistniałych usterekach technicznych,
  - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczką (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
  - 6) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni,
  - 7) inne sprawy polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.
-

4. Do zadań kucharza należy:
    - 1) sporządzanie, wspólnie z referentem do spraw zaopatrzenia miesięcznych jadłospisów,
    - 2) przygotowywanie posiłków zgodnych z normami żywieniowymi dzieci,
    - 3) terminowe wydawanie posiłków,
    - 4) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
    - 5) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
    - 6) kierowanie pracą stołówki szkolnej,
    - 7) inne sprawy polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.
  5. Do zadań pomocy kuchennej należy:
    - 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
    - 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
    - 3) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej,
    - 4) inne sprawy polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.
  6. Do zadań operatora sprzętu powielającego należy:
    - 1) powielanie materiałów zleconych przez dyrektora szkoły,
    - 2) powielanie za odpłatnością materiałów dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
    - 3) drukowanie z komputera materiałów zleconych przez dyrektora szkoły,
    - 4) drukowanie z komputera za odpłatnością materiałów dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
    - 5) prowadzenie magazynu artykułów biurowych,
    - 6) wydawanie artykułów biurowych i piśmienniczych zleconych przez dyrektora szkoły,
    - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły.
  7. Pracownicy obsługi wymienieni w ust. 1 pkt 1-6 obowiązani są do:
    - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
    - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
    - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
-

- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
- 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

## **Art. 57**

### 1. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 3) wynagrodzenia za wykonaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
- 7) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
- 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 9) świadczeń urlopowych określonych w Kodeksie Pracy,
- 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **Rozdział 10**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **Art. 58**

1. Ocenianiu podlegają:
    - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
    - 2) zachowanie ucznia.
  2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
  3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
  4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) informowanie ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
    - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez informacje ustne i pisemne,
    - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
    - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia; w formie ustnej i pisemnej w zależności od oczekiwań rodzica,
    - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
    - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
-

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosowywać wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:
- 1) legitymuje się orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz o wskazania zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
  - 2) legitymuje się orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej,
  - 4) objęty jest pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole,
  - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych.
10. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się czy niepełnosprawność.
11. Dyrektor zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z:
- 1) wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, na wniosek rodzica oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka,
  - 2) orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka,
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania widnieje wpis „zwolniony/a”.
-

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
  15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
  16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
  17. Począwszy od klasy IV śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
    - 1) stopień celujący – 6,
    - 2) stopień bardzo dobry – 5,
    - 3) stopień dobry – 4,
    - 4) stopień dostateczny – 3,
    - 5) stopień dopuszczający – 2,
    - 6) stopień niedostateczny – 1.
  18. Pozytywnymi ocenami są od 6 do 2.
  19. Negatywną oceną jest 1.
  20. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  21. Począwszy od klasy IV śródroczna, roczna oraz końcowa ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w według następującej skali:
-

- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
22. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie należy uwzględnić zawarte w nich diagnozy mogące wpływać na zachowanie.
23. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
24. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie.
26. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez nauczyciela uczącego lub wychowawcę.
27. Ocenianie wewnątrzszkolne jest procesem, w którym wyróżnia się:
- 1) ocenianie bieżące, polegające na ocenianiu cząstkowym osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie; przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
    - a) pisemne prace klasowe,
    - b) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności,
    - c) testy,
    - d) kartkówki,
    - e) odpowiedzi ustne,
    - f) zadania praktyczne (dotyczy: informatyki i wychowania fizycznego),
    - g) zadania domowe (pisemne i ustne),
    - h) aktywność na zajęciach lekcyjnych,
-



- i) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
  - 2) ocenianie śródroczne na koniec pierwszego semestru, polegające na ustaleniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym semestrze,
  - 3) ocenianie dla potrzeb klasyfikacji rocznej, polegające na analogicznym jak przy klasyfikacji śródrocznej ustaleniu oceny, która powinna być obiektywną miarą odpowiednich osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.
28. Szczegółowe informacje o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów poszczególnych przedmiotów zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

#### **Art. 59**

1. Zasady dokonywania bieżącej oceny wiedzy i umiejętności uczniów zostały opracowane zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza prowadzona jest w szkole w ciągu roku szkolnego podzielonego na dwa semestry.
3. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły.
4. Ocenianie bieżące 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.
5. Nauczyciele ustalają kryteria wymagań z poszczególnych przedmiotów w przyjętej sześciostopniowej skali ocen bieżących, śródrocznych i rocznych oraz informują o nich uczniów na początku roku szkolnego. Kryteria te zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania.
6. Uczeń jest oceniany systematycznie. Ilość ocen bieżących w danym okresie nie może być mniejsza niż tygodniowa liczba godzin przeznaczonych do realizacji danych zajęć edukacyjnych zwiększona o jeden. Mniejsza liczba ocen jest dopuszczalna tylko w przypadku częstej nieobecności ucznia na zajęciach.
7. W klasach I - III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
8. Ocena śródroczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczna ocena zachowania przygotowywane są w postaci karty szkolnych osiągnięć ucznia.
9. W szkole stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:
  - 1) praca klasowa (testy, sprawdziany) z większej partii materiału nauczania,
  - 2) odpowiedzi z lekcji bieżących w formie ustnej lub pisemnej (kartkówka), obejmujące materiał do trzech lekcji wstecz,
  - 3) praca domowa, aktywność na lekcji,
  - 4) inne formy adekwatne do specyfiki nauczanego przedmiotu.

10. Prace klasowe (sprawdziany, testy):

- 1) są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i omawiany jest ich zakres,
- 2) są jedyną formą sprawdzania wiadomości z danego przedmiotu w danym dniu,
- 3) w razie nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub testu termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje tydzień wyprzedzenia,
- 4) w jednym tygodniu w klasie mogą być przeprowadzone trzy całogodzinne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności,
- 5) nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia i okazania uczniowi sprawdzianu lub testu w terminie do 14 dni od napisania. Do tego czasu nie wlicza się okresu nieobecności w szkole nauczyciela lub klasy. Po tym terminie nauczyciel nie wpisuje ocen, które nie satysfakcjonują ucznia,
- 6) jeżeli sprawdzian lub test jest przeprowadzony pod koniec roku lub semestru, termin jego przeprowadzenia i oddania pracy uczniowi powinien być taki, by uczeń znał ocenę na siedem dni przed klasyfikacją.

11. Kartkówki:

- 1) są formą sprawdzenia wiadomości wszystkich uczniów jednocześnie z ostatniej jednostki tematycznej lub ostatnich trzech lekcji,
- 2) w zależności od specyfiki przedmiotu, trwają do 20 minut,
- 3) mogą być niezapowiadane,
- 4) zgłoszenie nieprzygotowania na początku lekcji zwalnia ucznia z pisania kartkówki.

12. Pisemne prace domowe:

- 1) uczeń ma obowiązek odrobienia zadania domowego (w formie pisemnej pracy domowej) i zaprezentowania go w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- 2) uczeń ma obowiązek zgłoszenia braku zadania domowego,
- 3) brak zadania domowego jest podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej.

13. Odpowiedzi ustne:

- 1) są tradycyjną formą sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów,
- 2) z odpowiedzi w danym dniu zwolnieni są uczniowie, którzy mają „szczęśliwy numer”, zgłosili jedno z dwóch nieprzygotowań lub bonus.

14. Testy sprawnościowe:

- 1) służą do określenia poziomu i postępu w sprawności i wydolności fizycznej ucznia,
- 2) postępy premiowane są oceną według kryterium podanego przez nauczyciela.

15. Wytwory prac z plastyki, techniki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych i technicznych ocenia się według kryteriów ustalonych przez danego nauczyciela.
  16. Konkursy i olimpiady ocenia się według ustalonych regulaminów.
  17. Sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę kontrolną, na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel ma obowiązek okazać zainteresowanym. Szczegółowe zasady udostępniania prac określa nauczyciel na początku roku szkolnego. Prawo do wglądu trwa do końca bieżącego roku szkolnego.
  18. Uczeń jest zwolniony ze wszystkich form sprawdzania wiedzy z bieżącego materiału w następujących sytuacjach:
    - 1) zgłoszenia nieprzygotowania (dwa w semestrze z każdego przedmiotu),
    - 2) posiadania „szczęśliwego numerka”,
    - 3) każdego trzynastego dnia miesiąca,
    - 4) zgłoszenia bonusu (dwa razy w przypadku braku absencji na wszystkich lekcjach w miesiącu),
    - 5) dzień po zawodach sportowych,
    - 6) ustalony z nauczycielem czas po olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym,
    - 7) dzień po chorobie udokumentowanej zwolnieniem lekarskim lub usprawiedliwieniem rodzica,
    - 8) dzień po imprezach szkolnych (dyskoteka, akademia, wycieczka itp.),
    - 9) dzień po feriach świątecznych i zimowych.
  19. Uczeń ma prawo:
    - 1) zgłoszenia nieprzygotowania z przedmiotu na lekcjach i zajęciach fakultatywnych bez podania przyczyny dwa razy w ciągu jednego semestru (nie dotyczy zapowiadanych lekcji powtórzeniowych ustnych i pisemnych); zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej, ale nie zwalnia ucznia z udziału w lekcji bieżącej,
    - 2) podjąć jedną próbę poprawy następujących ocen: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku pracy klasowej, w czasie, której uczeń będzie nieobecny lub otrzyma ocenę niedostateczną, może ją zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż do końca grudnia w I semestrze i do końca maja w II semestrze,
    - 3) uzyskania wyjaśnień w zakresie popełnionych błędów,
    - 4) wglądu w swoją pracę,
    - 5) otrzymania uzasadnienia oceny przez nauczyciela.
  20. Jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną i zobowiązuje się do jej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem, nie może dostać następnej oceny niedostatecznej z tej samej części materiału przed upływem ustalonego terminu poprawy.
  21. Praca klasowa (test, sprawdzian) oceniana jest według następującej skali procentowej:
-

Ocena	Procent uzyskanych punktów
Niedostateczny	0% - 29%
Dopuszczający	30% - 49%
Dostateczny	50% - 69%
Dobry	70% - 85%
Bardzo dobry	86% - 98%
Celujący	99% - 100%

22. Szczegółowe warunki oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

#### **Art. 60**

1. Uczniów podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych 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 klasyfikacyjnej zachowania, a w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Ocena śródroczna i roczna nie musi być średnią ocen cząstkowych. Jest całościową oceną wiadomości, umiejętności i aktywności ucznia. Szczególną wagę przy wystawianiu tych ocen mają wyniki prac klasowych (sprawdziany i testy).
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę

- klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
  8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  9. Dodatkowe zajęcia prowadzone w szkole, których program został wpisany do szkolnego zestawu programów nauczania, odnotowuje się w dokumentacji szkoły zapisem „uczęszczał/uczęszczała”.
  10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie:
    - 1) dodatkowych zajęć wyrównawczych,
    - 2) zorganizowanej samopomocy koleżeńskiej.
  11. Ocena roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen według skali jednolitej we wszystkich szkołach.
  12. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej analizuje i zatwierdza rada pedagogiczna.
  13. O ocenach śródrocznych rodzice są informowani w formie pisemnej podczas zebrań z wychowawcami klas.
  14. Na tydzień przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani w formie ustnej poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej semestralnej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  15. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej wychowawca klasy informuje ucznia w formie ustnej i jego rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  16. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
  17. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
  18. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
-

19. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
20. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
21. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
22. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
23. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### **Art. 61**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja, w składzie:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne –jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne wskazany przez dyrektora szkoły.
  12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą oraz ucznia, który przyszedł z innej szkoły, przeprowadza komisja, w składzie:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
    - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
    - 3) imiona i nazwisko ucznia,
    - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
    - 1) gdy uczeń lub rodzic zgłosili zastrzeżenia do dyrektora szkoły w związku z ustaleniem jej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,

- 2) gdy ocena jest negatywna z jednego lub dwóch zajęć obowiązkowych – wówczas uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

#### **Art. 62**

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor, jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
  4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji, imiona i nazwiska,
    - 2) termin egzaminu poprawkowego,
    - 3) pytania egzaminacyjne,
    - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
    - 5) imię i nazwisko ucznia,
    - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin.
  6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
-



8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Termin na zgłoszenie przez ucznia i jego rodziców zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Art. 63**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się na wniosek ucznia lub rodzica zgłoszony nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.
2. Sprawdzian przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, w przypadku zajęć z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład, której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład, której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wice dyrektor, jako przewodniczący,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,

- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pracę pisemną ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustalona ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

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

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## Art. 64

1. Ocena zachowania wyraża opinię wychowawcy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności zachowania wymienione w art. 58 ust. 20.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w art. 58 ust. 21
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) prezentuje wysoką kulturę osobistą zasługującą na naśladowictwo (uprzejmy, taktowny wobec dorosłych oraz rówieśników, zdyscyplinowany, prawdomówny, uczciwy, dba o dobre imię i honor klasy i szkoły, dba o kulturę słowa, umie współżyć w grupie szkolnej, dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd własny i otoczenia),
    - b) posiada wyróżnienia np.: dyplomy, listy pochwalne, nagrody,
    - c) bierze udział w akcjach pozaszkolnych,
    - d) jest inicjatorem pozytywnych działań i przedsięwzięć w grupie,
    - e) bierze aktywny udział w lekcjach,
    - f) ma usprawiedliwione wszystkie spóźnienia i nieobecności na lekcjach.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) sumiennie realizuje obowiązek szkolny,
    - b) prezentuje wysoką kulturę osobistą (jak w ocenie wzorowej),
    - c) jest aktywny na lekcjach i przygotowany do nich,
    - d) pracuje na rzecz klasy i szkoły,
    - e) ma opuszczonych nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych, nie więcej niż 5 spóźnień nieusprawiedliwionych,
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
    - b) prezentuje kulturę osobistą niebudzącą żadnych zastrzeżeń,
    - c) uczestniczy w życiu klasy,

- d) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
  - e) ma opuszczonych od 6 do 15 godzin nieusprawiedliwionych, od 6 do 15 spóźnień nieusprawiedliwionych.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) realizuje obowiązek szkolny,
  - b) swoim zachowaniem nie odbiega od ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
  - c) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych,
  - d) ma opuszczonych od 16 do 30 godzin nieusprawiedliwionych, od 16 do 30 spóźnień nieusprawiedliwionych.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) destrukcyjnie wpływa na proces prowadzenia lekcji (rozmawia, rozprasza uwagę innych uczniów, nie reaguje na uwagi i polecenia nauczyciela),
  - b) nie wypełnia obowiązków szkolnych (nie jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, nie odrabia prac domowych ustnych lub pisemnych, nie posiada stroju gimnastycznego, zeszytu lub innych przyborów szkolnych),
  - c) przejawia agresję wobec rówieśników i osób starszych,
  - d) nie dba o swój wygląd i swoje otoczenie,
  - e) ma opuszczonych od 31 do 50 godzin nieusprawiedliwionych, od 31 do 50 spóźnień nieusprawiedliwionych.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) dezorganizuje proces lekcyjny,
  - b) systematycznie lekceważy obowiązki szkolne (nie odrabia prac domowych, nie posiada potrzebnych przyborów i pomocy dydaktycznych),
  - c) systematycznie lekceważy obowiązki szkolne (nie odrabia prac domowych, nie posiada potrzebnych przyborów i pomocy dydaktycznych),
  - d) przejawia agresję wobec nauczycieli i kolegów,
  - e) świadomie powoduje straty materialne lub wyrządza inne szkody,
  - f) jego zachowanie w szkole i poza nią jest zaprzeczeniem ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego i nie licuje z godnością ucznia (dopuszcza się wandalizmu, kradzieży, stosuje przemoc, paleni papierosy i e-papierosy, spożywa alkohol, narkotyki i inne środki odurzające, przejawia demoralizację, wszedł w konflikt z prawem),
  - g) nie poddaje się zabiegom wychowawczym,
-

h) ma opuszczonych powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych, powyżej 50 spóźnień nieusprawiedliwionych.

6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych:

- 1) nieobecność na lekcji do 15 min. jest traktowana, jako spóźnienie, a powyżej 15 min., jako nieobecność. Jeśli uczeń podczas lekcji jest nieobecny powyżej 15 min. nauczyciel uznaje go za nieobecnego na zajęciach i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym,
- 2) przy usprawiedliwianiu nieobecności honorowane są zwolnienia lekarskie i zwolnienia od rodziców; uczniowie pełnoletni nie mogą usprawiedliwiać swoich nieobecności,
- 3) usprawiedliwienia oddawane są w ciągu 2 tygodni po chorobie,
- 4) rodzice zobowiązani są do poinformowania wychowawcy o nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 2 tygodnie,
- 5) uczniowie mogą być zwalniani przez rodziców z pojedynczych lekcji w uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych w art. 14,
- 6) w przypadku nieobecności ucznia na lekcjach trwającej dłużej niż 2 tygodnie wychowawca jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie rodziców (telefonicznie lub pisemnie).

**Art. 65**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego semestralnych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
  2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
    - 1) był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
    - 2) w przypadku wniosku o ocenę najwyższą - brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny,
    - 3) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
  3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
  4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
  5. We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń, lub jego rodzice.
  6. Nauczyciel rozpatruje wniosek i przeprowadza postępowanie zgodnie z warunkami ustalonymi i podanymi uczniom na początku roku szkolnego. Ustala ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych
-

w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Nauczyciel informuje o swojej decyzji wnioskodawcę w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego semestralnej lub rocznej ocenie zachowania.
8. We wniosku należy określić ocenę, o jaką ubiega się uczeń, lub jego rodzice.
9. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności (np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.),
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
  - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły.
10. Przy czym dla uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 7 wystarczy zaistnienie dwóch z wyżej wymienionych okoliczności.

## **Rozdział 11**

### **Prawa i obowiązki uczniów szkoły**

#### **Art. 66**

Uczeń ma prawo do:

1. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i placówce zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwa, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej.
2. Ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. Korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego.
4. Odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych.
5. Rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskanie pomocy w planowaniu swojego rozwoju.
6. Informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć.
7. Obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce.
8. Odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami.

9. Udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę.
10. Działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów, a także kandydowania do przedstawicielstwa uczniów w radzie szkoły.
11. Ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów.
12. Wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.
13. Wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.
14. Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów.
15. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania.
16. Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań z uwzględnieniem art. 65 ust. 4.
17. Powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości.
18. Rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
19. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii, a na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych.
20. Uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych i wycieczkach.
21. Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce.
22. Korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki.
23. Korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej.
24. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

#### **Art. 67**

1. Uczeń ma obowiązek:
    - 1) Zdobywania wiedzy i przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
    - 2) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
    - 3) Przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
    - 4) Poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi,
-

- 5) Niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych,
  - 6) Przeciwwstawiania się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności,
  - 7) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 8) Niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób,
  - 9) Troski o własne zdrowie i higienę,
  - 10) Niesienia w miarę swoich możliwości pomocy potrzebującym,
  - 11) Przestrzegania statutu szkoły,
  - 12) Troski o dobre imię Ojczyzny, dbanie o dobre imię i tradycje szkoły oraz swoje własne,
  - 13) Systematycznie uczyć się i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
  - 14) Regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
  - 15) Usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach,
  - 16) Brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 17) Godnie reprezentować szkołę,
  - 18) Starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
  - 19) Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
  - 20) Dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
  - 21) Nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.
2. Uczeń jest zobowiązany uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Pomimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
  3. Uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.
  4. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń jest zobowiązany zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie zajęć, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
  5. Uczeń jest zobowiązany do przedłożenia usprawiedliwienia w dniu stawienia się na zajęcia z wychowawcą – najpóźniej w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły.



6. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonuje rodzic w formie pisemnego oświadczenia. Dotyczy to również uczniów pełnoletnich. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie. Przepisy art. 63 ust. 6 pkt 2-3 stosuje się odpowiednio.
7. Uczeń zobowiązany jest do noszenia czystego, dostosowanego do pory roku i sytuacji ubioru oraz noszenia stroju szkolnego, ustalonego według odrębnych przepisów.
8. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne w tym do innej osoby.
9. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

#### **Art. 68**

Bez zgody prowadzącego zajęcia nauczyciela uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych telefonów.

#### **Art. 69**

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce,
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - 3) wzorowe zachowanie,
  - 4) odwagę godną naśladowania,
  - 5) przeciwstawianiu się złu,
  - 6) udzielaniu pomocy innym osobom,
  - 7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
  - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
  - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
  - 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielanej w obecności społeczności szkolnej,
  - 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania czy adnotacją w dokumentacji szkolnej ucznia w przypadku konkursów,

- 3) nagrody książkowej, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym za wybitne osiągnięcia (świadectwo z wyróżnieniem, uzyskania tytułu finalisty lub laureata konkursu przedmiotowego),
  - 4) finansowej w postaci nagrody pieniężnej,
  - 5) stypendium za szczególne wyniki w nauce – dotyczy tylko uczniów Samorządowego Liceum Ogólnokształcącego.
3. Nagrody, o których mowa w ust. 2 mogą być przyznawane przez:
- 1) nauczyciela, poza wymienionymi w pkt. 3 –5,
  - 2) dyrektora.
4. O nagrodach przyznanych uczniowi powiadamia się każdorazowo rodzica pisemnie, drogą mailową.
5. Uczeń lub jego rodzic mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia w formie pisemnej składa się do wychowawcy klasy w ciągu 3 dni od otrzymania nagrody. Wychowawca udziela rodzicowi wyjaśnienia na piśmie w ciągu trzech dni od otrzymania zastrzeżenia. Jeśli rodzica nie satysfakcjonuje wyjaśnienie wychowawcy, może wnieść zastrzeżenie do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od otrzymania odpowiedzi. Dyrektor szkoły po zbadaniu sprawy podejmuje rozstrzygnięcie ostateczne.

#### **Art. 70**

1. Uczeń może być ukarany za naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. O karach powiadamia się każdorazowo rodzica pisemnie, drogą mailową.
2. Do kar, o których mowa w ust. 1, należą:
  - 1) upomnienie udzielone na piśmie,
  - 2) nagana,
  - 3) zawieszenie praw do udziału w reprezentacji szkoły lub placówki na zewnątrz,
  - 4) przeniesienie do innego oddziału,
  - 5) wniosek do kuratora o przeniesienie do innej szkoły,
  - 6) skreślenie z listy uczniów w wypadku ucznia liceum.
3. Kary, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2, nakłada nauczyciel wychowawca lub dyrektor szkoły. Natomiast kary, o których mowa w ust 2 pkt 3-5 nakłada dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców, rady szkoły lub samorządu uczniowskiego.
4. Nakładając kary, o których mowa w ust. 2, bierze się pod uwagę:
  - 1) rodzaj popełnionego przewinienia,

- 2) skutki społeczne przewinienia,
  - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia,
  - 4) intencje ucznia,
  - 5) wiek ucznia,
  - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
5. Naruszenie obowiązków określonych w statucie, niezależnie od nałożonej kary, nakładający karę może zobowiązać ukaranego ucznia do:
- 1) naprawienia wyrządzonej szkody,
  - 2) przeproszenia,
  - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły, placówki lub społeczności lokalnej
  - 4) wykonanie prac porządkowych na rzecz szkoły.
6. Od kary upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, ukarany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od doręczenia. Wniosek składany jest w sekretariacie szkoły.
7. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w formie decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
8. Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie ukarany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od doręczenia. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
9. Odwołania, o których mowa w ust. 6 i 8, oraz wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji, o której mowa w ust. 7, składają się w formie pisemnej bezpośrednio do rozpatrującego odwołanie lub wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia odpowiednio ucznia lub rodzica ucznia o nałożonej karze.
10. Rozstrzygnięcie wydane na podstawie ust. 9 osoby właściwej do rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest ostateczne i prawomocne.
11. Tryb odwołania od kary skreślenia z listy uczniów regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego i znajduje się w treści decyzji administracyjnej potwierdzającej zastosowanie kary.

#### **Art. 71**

1. Uczeń i jego rodzic mają prawo do składania skarg w razie stwierdzenia naruszenia prawa ucznia.
2. Skarga składana jest w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia. W treści skargi skarżący opisuje sytuację i stawia konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.

3. Po wpłynięciu skargi dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni roboczych udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora uczeń i jego rodzic mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
5. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego.

## **Rozdział 11**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **Art. 72**

1. Zespół Szkół Samorządowych nr 1 im Marii Skłodowskiej- Curie w Opocznie posiada własny sztandar.
2. Awers Sztandaru zawiera: na biało- czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze srebrnym.
3. Rewers sztandaru zawiera Godło szkoły; na niebieskim tle wizerunek patrona, na górze napis: „Zespół Szkół Samorządowych nr 1 im Marii Skłodowskiej Curie”.
4. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia,
  - 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu „My uczniowie klas I ślubujemy uroczystość być pilnymi w nauce, wzorowymi w zachowaniu. Ślubujemy być dobrymi kolegami, kochać Ojczyznę i godnie reprezentować naszą szkołę. Ślubujemy”.
  - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego oddzielnie dla klas I-VII szkoły podstawowej, i klas I–II liceum oraz klas VIII szkoły podstawowej i III liceum ma charakter pożegnania absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **Art. 73**

1. Zapisy dotyczące oddziałów gimnazjalnych tracą swoją moc z dniem 31 sierpnia 2019r.
2. Zasady prowadzenia i przechowywania przez szkołę dokumentacji szkolnej regulują odrębne przepisy.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania statutu rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadkach istotnych dyrektor rozstrzyga problemy w porozumieniu z radą pedagogiczną. Dyrektor może

zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **Art.74**

1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
2. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz wersji elektronicznej na stronie BIP szkoły.
5. Upoważnienie dla dyrektora może dotyczyć ujednolicenia:
  - 1) zmianie statutu,
  - 2) po min. trzech zmianach,
  - 3) raz w roku,
  - 4) raz w semestrze,
  - 5) raz na trzy lata.