



STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 153 W KRAKOWIE
IM. KS. PROF. JÓZEFA
TISCHNERA**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 153 w Krakowie im. Ks. prof. Józefa Tischnera zwana dalej w skrócie „Szkoła”.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Krakowie z siedzibą przy ul. Na Błonie 15b w Krakowie zwanego dalej „Zespołem”.
3. Szkoła mieści się w Krakowie w budynku przy ul. Na Błonie 15d.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą: Urząd Miasta Kraków, Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty wykonujący zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w obowiązujących przepisach w imieniu Wojewody Małopolskiego.
6. Statut uchwalono dnia 14 września 2023 roku.
7. Statut jest dostępny na BIP oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 2

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązujących podstaw programowych poszczególnych przedmiotów.
2. Szkoła jest szkołą publiczną realizującą ośmioletni cykl kształcenia.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Realizowanie celów i zadań określonych w Ustawie – Prawo Oświatowe zwanej dalej „Ustawą” oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój każdego ucznia, z uwzględnieniem jego zdolności i możliwości w świadomym i samodzielny zdobywaniu wiedzy w atmosferze przyjaźni oraz bezpieczeństwa na podstawie fundamentalnych zasad moralnych (prawdomówności, odpowiedzialności i szacunku dla drugiego człowieka).
3. Tworzenie środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowości uczniów w wymiarze fizycznym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
4. Wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych.
5. Udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
 - 1) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

- h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (pedagog, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele współorganizujący kształcenie oraz inni specjaliści w zależności od potrzeb) na wniosek uprawnionych osób;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 4) w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - f) nauczania indywidualnego,
 - g) porad i konsultacji,

- h) zajęć rewalidacyjnych,
 - i) warsztatów
 - j) dodatkowych godzin (raz w tygodniu), w których nauczyciel jest dostępny dla uczniów;
- 5) szczegółowe zasady dotyczące organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikają z treści obowiązującego rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 6) szkoła organizuje współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom na następujących zasadach:
- a) w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych Szkoła współpracuje w szczególności z:
 - Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Krakowie,
 - innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi (doraźnie – w razie zaistnienia potrzeby),
 - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - Krakowskim Ośrodkiem Psychoterapii,
 - Strażą Miejską,
 - Komendą Miejską Policji w Krakowie,
 - b) informacji i porad dotyczących korzystania z wyspecjalizowanej pomocy w zależności od potrzeb udziela uczniowi lub jego rodzicom: psycholog oraz pedagog szkolny, doradca zawodowy oraz pedagog specjalny.
 - c) współpraca z PPP nr 2 obejmuje szereg działań, takich jak:
 - diagnoza psychologiczno-pedagogiczna uczniów,
 - terapia indywidualna i grupowa,
 - konsultacje indywidualne dla uczniów, rodziców i nauczycieli na terenie szkoły, udział przedstawicieli poradni w pracach zespołów uczących np. przy opracowywaniu IPET-u, indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - wsparcie dla rodziców i nauczycieli w procesie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (warsztaty, spotkania z rodzicami, konsultacje),
 - w zakresie profilaktyki – zajęcia warsztatowe w klasach,

- w zakresie doradztwa zawodowego (warsztaty i konsultacje indywidualne w szkole i w poradni),
- szkolenia dla nauczycieli,
- superwizje dla psychologa i pedagoga szkolnego na terenie poradni,

a) terminy realizacji;

2) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z nauczycielami obejmuje:

a) diagnozowanie potrzeb i zasobów uczniów,

d) nabywanie wiedzy o uczniu i jej wykorzystywanie jej w celu pomocy formy współpracy z pozostałymi instytucjami są planowane w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym i wynikają z corocznej diagnozy sytuacji oraz potrzeb bieżących (obejmują np. prelekcje, warsztaty, indywidualne konsultacje, itp.).

6. Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego i trafnego wyboru dalszej drogi edukacyjnej, a w przyszłości wyboru zawodu, w szczególności poznanie swojego potencjału edukacyjnego, zdobywanie informacji na temat różnych grup zawodowych, rozwijanie umiejętności pracy w zespole, prezentowanie postawy szacunku do pracy, rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji, poznanie zasad systemu kształcenia w Polsce oraz oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych, poznanie zasad rekrutacji do szkół ponadpodstawowych:

3) szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego program opracowuje się na każdy nowy rok szkolny. Program ten określa:

a) tematykę działań z uwzględnieniem treści programowych,

b) metody, formy realizacji,

b) w określeniu ścieżki edukacyjnej i zawodowej,

c) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów,

d) realizację tematów zawodoznawczych zgodnie z podstawą programową,

e) wspieranie rodziców w procesie doradczym, udzielanie informacji lub kierowanie do specjalistów,

f) angażowanie przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w realizacji doradztwa zawodowego w szkole,

- 3) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
 - a) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - b) włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych szkoły,
 - c) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne, itp.

- 4) zakres zadań poszczególnych osób zaangażowanych w proces doradczy wynika z kompetencji, profilu wykształcenia, wykładanych treści oraz podstawy programowej w szkole podstawowej;
- 5) formy pracy doradczej:
 - a) zajęcia „Doradztwo zawodowe” w klasie 7 i 8,
 - b) indywidualne konsultacje dla chętnych uczniów i rodziców,
 - c) lekcje wychowawcze lub zajęcia przedmiotowe,
 - d) zajęcia w grupach w formie zajęć pozalekcyjnych,
- 6) metody pracy doradczej:
 - a) metody aktywizujące (burza mózgów, dyskusja, giełda pomysłów, mapy myślowe)-wspólne pracowanie nad rozwiązaniem problemu,
 - b) drama – krótkie scenki i inscenizacje, odgrywanie ról; metody plastyczne – komiksy, plakaty,
 - c) metody audiowizualne – wykorzystanie Internetu jako narzędzi zdobywania informacji, programy i prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne,
 - d) gry i zabawy rozwijające myślenie strategiczne,
 - e) trening komunikacji i zachowań społecznych, mini-wykłady, pogadanki, debaty;
- 7) realizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego opiera się na stałym monitorowaniu, ewaluacji i kontroli podjętych działań; kontrola jest dokonywana w celu usprawnienia i ulepszenia realizowanych zadań lub wytyczenia nowych form pracy; w ramach kontroli wykorzystywane są techniki wywiadu i obserwacji oraz analizy dokumentacji szkolnej, a kończy ją przygotowanie sprawozdania prezentowanego na koniec roku szkolnego podczas zebrań rady pedagogicznej.

7. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowania żywności. Kształtowanie wśród uczniów stylu życia *zero waste*.

§ 4

W zakresie nauczania Szkoła zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo- skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych, itp;
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób holistyczny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobistego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

§ 5

Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności w zakresie:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;

- 3) efektywnego współdziałania i skutecznego działania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 9) nabywania kompetencji przyszłości.

§ 6

1. W zakresie pracy wychowawczej uwzględniającej program profilaktyczny Szkoła zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) rozwijanie umiejętności poznawczych ukierunkowanych na poszukiwanie prawdy, piękna i dobra w świecie (wychowanie do wartości);
- 2) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, budowanie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, godzenie dobra własnego z dobrem innych;
- 3) przygotowanie do podjęcia różnych ról społecznych (w rodzinie, regionie, państwie) oraz określenia swojego miejsca w świecie;
- 4) rozpoznawanie wartości rzeczywistych i pozornych, dobra i zła;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych, społecznych i obywatelskich;
- 6) kształtowanie w sobie postawy dialogu, rozumienia innych ludzi.
- 7) uwrażliwienie na problemy i tragedie innych uczniów w związku z pojawieniem się w szkole uchodźców z Ukrainy.

§ 7

W zakresie zadań opiekuńczych Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) opiekę wychowawczą;

- 2) opiekę psychologiczno –pedagogiczną;
- 3) opiekę medyczną sprawowaną zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkole;
- 4) pomoc socjalną dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej;
- 5) opiekę w świetlicy szkolnej;
- 6) możliwość spożycia ciepłego posiłku (obiadu) w stołówce szkolnej prowadzonej przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem Szkoły;
 - a) odpłatność za korzystanie z posiłków ustalana jest przez prowadzącego stołówkę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 7) Opiekę nad dziećmi z Ukrainy przy wykorzystaniu asystenta kulturowego.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 8

Organami szkoły są:

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

§ 9

Dyrektor Szkoły

1. Jest jednocześnie dyrektorem Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 8 oraz Szkoły Podstawowej nr 153 wchodzącej wraz z XVIII Liceum Ogólnokształcącym w skład Zespołu.

2. Kieruje bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - 1) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego;
 - 2) prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli;
 - 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli;
 - 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju.
5. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w szkole.
7. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
8. Sprawuje kontrolę nad realizacją obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
9. Podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych placówek oświatowych lub oddziałów, przyspieszania i odraczania obowiązku szkolnego, zwalniania uczniów z niektórych zajęć edukacyjnych.
10. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
11. Realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej Zespołu podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Szkoły. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa w sposób określony ustawą. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Ponosi wyłączną odpowiedzialność za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
13. Organizuje administracyjno-finansową i gospodarczą obsługę Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obsługę finansowo-księgową, administracyjną oraz techniczną szkoły prowadzi MCOO.

14. Realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pozostałych pracowników niebędących nauczycielami.
16. Określa zakres zadań i odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
17. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
18. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
19. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania, zwalniania i awansowania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy i obowiązującymi regulaminami;
 - 3) odznaczeń i innych wyróżnień po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) nagradzania uczniów po zasięgnięciu opinii co najmniej jednego organu Zespołu;
 - 6) skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
20. Przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i ustawowej działalności szkoły.
21. Odpowiada za prawidłowe ocenianie i klasyfikowanie uczniów dokonane przez zespół uczący w danej klasie.
22. Wnioskuje, w przypadkach określonych niniejszym Statutem, do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
23. Dbą o właściwą atmosferę w pracy, łagodzi konflikty, stanowi obiektywną stronę w sprawach koleżeńskich.
24. Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy.
25. Realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli.
26. Przygotowuje projekt organizacyjny oraz rozkład zajęć lekcyjnych.

27. Powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
28. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych.
29. Dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
30. Odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
31. Przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Zespole procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Zespołu.
32. Realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
33. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym przepisami prawa:
 - 1) Dyrektor, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
34. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu Zespołem tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów.
 - 1) W ramach swoich obowiązków wicedyrektorzy:
 - a) nadzorują organizację i przebieg zajęć szkolnych,
 - b) sprawują nadzór pedagogiczny,
 - c) przyjmują nauczycieli, rodziców, uczniów i inne osoby,
 - d) organizują zastępstwa za nauczycieli nieobecnych,
 - e) nadzorują organizację wyjść i wycieczek szkolnych oraz uroczystości.
 - 2) Szczegółowy zakres czynności wicedyrektorów określa na piśmie Dyrektor.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 8 (Rada Pedagogiczna jest wspólna dla XVIII Liceum Ogólnokształcącego oraz Szkoły Podstawowej nr 153), jest ona kolegialnym organem Zespołu.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego 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).
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna, która na wniosek Dyrektora przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy pełnoletnich uczniów Szkoły;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 3) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie uczniom nagród, stypendiów i innych form uznania za osiągnięcia;
 - 6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) wniosek Dyrektora Szkoły kierowany do Małopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeniesienia ucznia Szkoły objętego obowiązkiem szkolnym.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 4) w miarę potrzeb w każdym czasie.
12. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły i stanowiska wicedyrektora.
14. Rada Pedagogiczna wykonuje inne czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym lub dwóch przedstawicieli Rad Klasowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli:
 - a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, 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,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

6. W przypadku braku wyrażenia opinii przez Radę Rodziców w terminie 14 dni od dnia zwrócenia się o jej wyrażenie przez inny organ Szkoły uznaje się, że Rada Rodziców zaakceptowała opinię zgodną ze złożonym wnioskiem.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.
9. Rada Rodziców wybiera spośród swojego grona przewodniczącego, zastępcę i komisję rewizyjną.
10. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 12

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Cele Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) rozwój samorządności szkolnej, zgodnej z zasadami współżycia społecznego;
 - 2) kreowanie twórczej atmosfery szkoły sprzyjającej nauce, poszerzaniu zainteresowań, samorealizacji;
 - 3) integracja uczniów, kształtowanie zespołowego działania, umiejętności podejmowania decyzji i odpowiedzialności za nie;
 - 4) podejmowanie inicjatyw, organizowanie życia uczniów w klasie;
 - 5) tworzenie warunków do dyskusji i rozwiązywania różnych spraw związanych z życiem szkoły;
 - 6) troska o dobre imię szkoły, wzbogacanie i kultywowanie jej tradycji.

4. Cele samorządności szkolnej ustalają uczniowie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.
5. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) organizowanie, integracja oraz aktywizacja społeczności uczniowskiej;
 - 2) reprezentowanie uczniów wobec władz szkoły;
 - 3) prezentacja postulatów, opinii, np. w sprawach: skreślenia z listy uczniów, przyznawania dodatkowych dni wolnych;
 - 4) inspirowanie uczniów do udziału w pracy na rzecz społeczności lokalnej;
 - 5) współpraca z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
 - 6) organizowanie pomocy skierowanej do uczniów mających trudności szkolne, rodzinne, rówieśnicze;
 - 7) rozstrzyganie sytuacji konfliktowych między uczniami, uczniami a nauczycielami, podejmowanie prób mediacji.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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 gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, która będzie brała udział w działaniach wolontariatu zorganizowanego według poniższych zasad:
 - 1) w Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu, który obejmuje działalność następujących osób:

- a) wolontariuszy – uczniów,
 - b) koordynatora Klubu Wolontariatu, którym jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
 - c) wychowawców klas,
 - d) psychologa szkolnego,
 - e) innych nauczycieli włączonych w działalność Klubu,
 - f) Dyrektora Szkoły, który zatwierdza działania Klubu,
 - g) rodziców;
- 2) członkiem Klubu Wolontariatu może zostać każdy uczeń szkoły, który:
- a) zadeklarował chęć udziału w działalności Klubu,
 - b) przedstawił zgodę rodziców / prawnych opiekunów na udział w akcjach pozaszkolnych (dotyczy uczniów niepełnoletnich),
 - c) jest gotowy na pracę poza godzinami lekcyjnymi,
 - d) sumiennie realizował powierzone mu wcześniej zadania;
 - e) w przypadku uczniów poniżej 13 roku życia, mogą oni być wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działać pod stałą opieką nauczyciela. W tym przypadku porozumienie podpisują rodzice/opiekunowie prawni.
- 3) wolontariusz ma prawo do:
- a) zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw,
 - b) promocji wolontariatu w szkole i poza nią,
 - c) wsparcia ze strony Koordynatora klubu,
 - d) współorganizowania wybranych akcji,
 - e) otrzymania pisemnego potwierdzenie sumiennego i rzetelnego uczestnictwa w działalności Klubu,
 - f) otrzymania pochwał i nagród,
 - g) rezygnacji z pracy po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Koordynatorem Klubu;
- 4) wolontariusz ma obowiązek:
- a) aktywnie uczestniczyć w zadeklarowanych działaniach,
 - b) wywiązywać się z podjętych zobowiązań,
 - c) uprzedzać o braku możliwości zrealizowania powierzonych mu działań,
 - d) współpracować z Koordynatorem oraz innymi wolontariuszami;

- 5) koordynator Klubu Wolontariatu:
 - a) przygotowuje roczny plan działań Klubu Wolontariatu,
 - b) nadzoruje wybór szkolnych i pozaszkolnych akcji prowadzonych przez Klub,
 - c) przekazuje do wiadomości wszystkich uczniów propozycje działań,
 - d) organizuje poszczególne akcje według planu,
 - e) motywuje uczniów do działania,
 - f) wspiera twórcze inicjatywy i działania uczniów,
 - g) prowadzi dokumentację związaną z poszczególnymi działaniami Klubu,
 - h) ewaluje działalność w odniesieniu do planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - i) przygotowuje sprawozdanie z działalności na koniec pierwszego półrocza oraz na zakończenie roku szkolnego i prezentuje je na zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 6) zadania Klubu Wolontariatu obejmują:
 - a) rozpoznawanie potrzeb środowiska szkolnego,
 - b) rozpoznawanie potrzeb środowiska lokalnego,
 - c) nawiązywanie działalności z organizacjami prowadzącymi działalność charytatywną,
 - d) analizowanie zgłoszeń instytucji społecznych oraz indywidualnych organizatorów akcji charytatywnych,
 - e) wybieranie wartościowych akcji i przedstawianie ich uczniom szkoły;
- 7) akcje Klubu Wolontariatu obejmują:
 - a) działania cykliczne związane z pracą organizacji pozaszkolnych,
 - b) działania cykliczne na terenie szkoły wynikające z planu pracy szkoły,
 - c) działania doraźne wynikające z bieżących potrzeb zgłaszanych przez uczestników Klubu lub nauczycieli,
 - d) organizowanie doraźnej pomocy uczniom szkoły,
 - e) udział w imprezach kulturalnych,
 - f) organizowanie zbiórek;
- 8) beneficjentami działalności Klubu Wolontariatu mogą być:
 - a) uczniowie szkoły i ich rodziny,
 - b) pracownicy szkoły i ich rodziny,

- c) mieszkańcy środowiska lokalnego,
- d) osoby wskazane przez współpracujące organizacje.

§ 13

Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Zasady współdziałania organów Szkoły opierają się na:
 - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach posiadanych kompetencji;
 - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy wszystkimi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych przedsięwzięciach poprzez:
 - a) zarządzenia Dyrektora,
 - b) formalne i nieformalne spotkania statutowych reprezentantów,
 - c) zapraszanie przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych posiedzeniach,
 - d) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń i korespondencję w dzienniku elektronicznym.
2. W szczególnych wypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów szkoły lub Dyrektora, może być zwołane w terminie do dwóch tygodni spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Szkoły lub ich reprezentantów.
3. W przypadku sporu kompetencyjnego Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzję rozstrzygającą lub powołuje zespół negocjacyjny, który podejmuje próby rozwiązania sporu, a w szczególnych przypadkach zwraca się do Małopolskiego Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta Krakowa.
4. Wszystkie organy Szkoły kierując się dobrem ucznia, mają obowiązek współpracy w celu realizacji zadań statutowych szkoły.
5. Dyrektor Szkoły jest koordynatorem współdziałania organów Szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14

Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym ustala arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 16

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć precyzuje tygodniowy rozkład zajęć na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Jest to w szczególności:

- 1) równomierne rozłożenie zajęć realizowanych przez uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego oraz zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność

prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych. Zasady podziału określają odrębne przepisy prawa.

3. Liczbę uczniów w oddziale określają oddzielne przepisy.
4. Tworzenie oddziałów przygotowawczych dla dzieci- uchodźców z Ukrainy.

§ 18

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony dla danej klasy.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Niektóre zajęcia edukacyjne, zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych a także w formie wycieczek, wyjazdów na „zielone” i „białe szkoły”.
6. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej są dwa etapy edukacyjne:
 1. klasy 1-3,
 2. klasy 4-8.
7. Dla dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła prowadzi świetlicę:
 - 1) do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 2) świetlica pracuje od godziny 7.00 do 17.00;

- 3) świetlica organizuje zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe dzieci, w szczególności rozwijające zainteresowania;
 - 4) zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy;
 - 5) świetlica szkolna prowadzi dokumentację pracy wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) nauczyciele świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas.
8. Szkoła może również organizować odpłatne formy zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i rodziców.

§ 19

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz studenci odbywający praktyki pedagogiczne.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) udostępniania książek i innych źródeł informacji w wypożyczalni,
 - b) udostępniania programów multimedialnych zgromadzonych w bibliotece,

- c) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
 - d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - e) promowania czytelnictwa w różnych formach,
 - f) rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez konkursy czytelnicze, Dni Czytelnictwa oraz upowszechnianie idei bookcrossingu,
 - g) organizowania różnych form wizualnej informacji o książkach, zwłaszcza o nowościach,
 - h) dobrej znajomości zbiorów biblioteki i potrzeb czytelniczych uczniów,
 - i) uczenia wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz porządkowania ich,
 - j) uczenia efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 2) W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- a) gromadzenia zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem placówki,
 - b) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowania zbiorów (w tym klasyfikowania, katalogowania i opracowania technicznego),
 - d) selekcji zbiorów (w tym materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - e) dbania o stan powierzonych zbiorów,
 - f) opracowania regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej,
 - g) sporządzania planu pracy biblioteki oraz sprawozdań z realizacji planu.
7. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy.
8. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z:
- a) uczniami:
 - udostępnianie zasobów biblioteki na zasadach określonych w regulaminie,
 - indywidualne konsultacje mające na celu pomoc w doborze lektur oraz gromadzeniu i selekcjonowaniu informacji,
 - lekcje biblioteczne,
 - organizowanie konkursów, wystaw, projektów i sesji związanych z czytelnictwem,
 - zbieranie informacji o zapotrzebowaniu uczniów na konkretne pozycje książkowe oraz – w miarę możliwości – realizowanie go,

- współpraca z Samorządem Uczniowskim w realizowaniu inicjatyw związanych z czytelnictwem (np. organizacja wyjść na Targi Książki, itp.),
- b) nauczycielami:
- udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych,
 - realizowanie zapotrzebowania nauczycieli na określone książki lub pomoce multimedialne – wspieranie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - współpraca z nauczycielami przedmiotowymi zgodnie z planami pracy zespołów przedmiotowych – współorganizowanie imprez szkolnych,
 - udostępnianie nauczycielom wyników analizy czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- c) rodzicami i prawnymi opiekunami:
- zasięgnięcie informacji w sprawie zakupu nowych zbiorów – poprzez konsultacje z Radą Rodziców oraz ankiety dla rodziców,
 - udostępnianie rodzicom wyników analizy czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- d) bibliotekami oraz innymi instytucjami kultury:
- propagowanie wśród uczniów działalności innych instytucji kulturalnych poprzez wyjścia na wycieczki oraz działalność informacyjną (gazetki, wiadomości za pośrednictwem e-dziennika),
 - organizowanie konkursów oraz imprez międzyszkolnych lub podejmowanie wspólnych inicjatyw związanych z czytelnictwem,
 - wymiana informacji z innymi bibliotekami w celu wzajemnego inspirowania i propagowania czytelnictwa.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi oraz asystenta kulturowego.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 22

Nauczyciel Szkoły, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

§ 23

Nauczyciel jako funkcjonariusz publiczny ma obowiązek zawiadamiania o popełnionym przestępstwie Dyrektora Szkoły lub odpowiednie organy (Policję, Straż Miejską).

§ 24

Zadania wicedyrektorów Szkoły

W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu Zespołem tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów.

W ramach swoich obowiązków wicedyrektorzy:

- a) nadzorują organizację i przebieg zajęć szkolnych,
- b) sprawują nadzór pedagogiczny,
- c) przyjmują nauczycieli, rodziców, uczniów i inne osoby,
- d) organizują zastępstwa za nauczycieli nieobecnych,
- e) nadzorują organizację wyjść i wycieczek szkolnych oraz uroczystości.

Szczegółowy zakres czynności wicedyrektorów określa na piśmie Dyrektor.

§ 25

Zadania nauczycieli Szkoły

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej realizowane przez nauczycieli to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1),
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
 - g) Godzina dostępności dla uczniów i rodziców.
4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieraniem rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
 - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych dzięki rozpoznaniu potrzeb uczniów;

- 7) doskonaleniem własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) realizacją zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 9) indywidualizacją pracy z uczniami, ze szczególnym uwzględnieniem mających trudności w nauce oraz najbardziej uzdolnionych.
5. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej.
 6. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie wszystkich zajęć prowadzonych z uczniami oraz w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami i na przerwach.
 7. Wszyscy nauczyciele, niezależnie od pełnionych w danym momencie czynności, mają obowiązek reagowania i podejmowania stosownych działań we wszelkich zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
 8. Nauczyciele, którzy nie są wychowawcami, pomagają wychowawcom klas, szczególnie podczas wyjść poza teren szkoły, wycieczek i wyjazdów.
 9. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 2) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu;
 - 3) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów;
 - 4) opiniowania oceny zachowania swoich uczniów;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 6) zawierania umów, za zgodą Dyrektora Szkoły, z uczelniami lub zakładami kształcącymi nauczycieli o odbywaniu praktyk przez studentów tych zakładów lub uczelni.

§ 26

Zadania zespołów nauczycielskich

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy pokrewnych przedmiotów tworzą Zespół Przedmiotowy.
2. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania dla danego oddziału;
 - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny klasyfikacyjne, szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi biorącymi udział w konkursach przedmiotowych;
 - 6) podejmowanie różnorodnych działań podnoszących zakres wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 7) opracowanie planu pracy Zespołu Przedmiotowego, jego realizację oraz sprawozdanie obejmujące zrealizowane zadania wraz z wnioskami do pracy.

§ 27

Wychowawca klasy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.

2. Oprócz wychowawcy, któremu został powierzony oddział, powołuje się nauczyciela pełniącego w razie konieczności funkcję zastępcy wychowawcy.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w ciągu danego etapu edukacyjnego.
4. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy.
5. Rodzice i uczniowie mogą składać uzasadnione wnioski do Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany wychowawcy klasy.

§ 28

Zadania wychowawcy klasy

1. Wychowawca jest odpowiedzialny za kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą w powierzonym sobie oddziale, za organizowanie życia wewnątrz klasy.
2. Jego zadaniem jest pomoc uczniom w rozwoju i bogaceniu osobowości.
3. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijając jednostki i integrując klasę;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka i pomoc (dotyczy to w równym stopniu uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów mających trudności).
4. Utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania ich samych i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
 - 2) współdziałania z rodzicami w celu udzielenia im porad wychowawczych oraz lepszego poznania dziecka przez wychowawcę;
 - 3) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.

5. Współpracuje z psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu wszelkich potrzeb i trudności oraz rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniami Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
8. Spotyka się z ogółem rodziców w ramach zebrań klasowych oraz w czasie dni otwartych.
9. Indywidualne kontakty wychowawcy z rodzicami są warunkowane sytuacjami zaistniałymi w klasie. Mogą odbywać się z inicjatywy wychowawcy lub opiekuna prawnego ucznia.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
 - 1) indywidualne konsultacje;
 - 2) uczestnictwo w organizowanych przez te placówki spotkaniach dla wychowawców.
11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 29

Zadania pedagoga szkolnego

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Nadzorowanie w porozumieniu z wychowawcami klas realizację obowiązku szkolnego.
3. Określanie form i sposobów udzielania wszystkim uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

4. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli:
 - 1) badanie pilotażowe uczniów klas III i innych w miarę potrzeb;
 - 2) badania diagnostyczne;
 - 3) prowadzenie poradnictwa i rozmów profilaktycznych z uczniami i rodzicami w szkole;
 - 4) wywiady środowiskowe;
 - 5) kierowanie do poradni specjalistycznych;
 - 6) kierowanie na różne formy nauczania;
 - 7) organizowanie różnorodnych form pomocy w wyrównywaniu i likwidowaniu mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych (zespoły wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne).
5. Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych oraz opracowywanie planu działań w zakresie profilaktyki (wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły) w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
6. Wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
7. Wnioskowanie i kierowanie spraw uczniów do sądów dla nieletnich oraz placówek opieki społecznej.
8. Organizowanie opieki nad uczniem niepełnosprawnym.
9. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
10. Ewaluacja działań, między innymi w oparciu o analizę stopnia realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
11. Koordynowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 30

Zadania pedagoga specjalnego

1. Zajęcia w ramach zadań związanych z:

- a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności,
- b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych ,
- c) wspieraniem nauczycieli w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrze

2. Zajęcia w ramach zadań związanych z:

- d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
- e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym
- f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,

- g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 31

Zadania asystenta międzykulturowego

1. W razie potrzeby Liceum zatrudnia asystenta międzykulturowego władającego językiem ukraińskim w charakterze pomocy nauczyciela (na mocy obowiązujących przepisów, w sytuacji zaistnienia warunków stwarzających taką możliwość). Pomoc udzielana jest
2. uczniom, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
3. Do obowiązków asystenta należy przede wszystkim:
 - 1) wsparcie dzieci cudzoziemskich w nauce oraz w procesie integracji ze społecznością szkolną;
 - 2) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z psychologiem/pedagogiem szkolnym, dyrekcją lub kadrą pedagogiczną szkoły;
 - 3) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci;
 - 4) mediacje w przypadku konfliktów na tle kulturowym, narodowym, rasowym, etnicznym lub religijnym.

§ 32

Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Prowadzenie kancelarii szkolnej.
2. Obsługa sekretariatu.
3. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i księgowych.
4. Dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pracowników na terenie szkoły.
5. Zapewnienie higienicznych warunków pobytu w szkole.
6. Wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych.
7. Zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu.
12. Dozór mienia szkolnego.

13. Współdziałanie z nauczycielami i wspomaganie ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra uczniów.
14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, nieujawnianie danych stanowiących dobra osobiste dzieci, uczniów i ich rodziców.

§ 33

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć (zgodnie z zakresem swoich obowiązków).

2. Zadania dyrektora:

Zorganizowanie na czas oznaczony nauki zdalnej w związku z:

- 1) zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperaturą zewnętrzną w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

3. Zadania nauczycieli:

- 1) sumienne pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z harmonogramem;
- 2) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji;
- 3) sprawdzenie (przed rozpoczęciem każdej lekcji), czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych, itp.);
- 4) niepozostawianie uczniów bez opieki w trakcie trwania lekcji;
- 5) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 6) organizowanie wyjść i wycieczek szkolnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
 - 7) reagowanie na sytuacje mogące stanowić zagrożenie zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa.
4. Zadania innych pracowników szkoły:
- 1) sprawna organizacja pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
 - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
 - 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

§ 34

Stolówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stolówka.
2. Uczeń może wykupić obiady na cały miesiąc a także na dowolną liczbę dni w tygodniu.
3. Koszt obiadu ustala się na cały rok szkolny według zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.
4. Obiady wydawane są w godzinach ustalonych w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 35

Rekrutacja

1. Rekrutacja prowadzona jest na zasadach określonych przez obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
2. Szczegółowe zasady działalności komisji do spraw rekrutacji i postępowania odwoławczego określa zarządzenie Dyrektora Szkoły.

§ 36

Ogólne założenia w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

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 wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonych w odrębnych przepisach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. W ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Zwolnienie ze szkoły w czasie trwania zajęć wychowania fizycznego (wyłącznie na pierwszych lub ostatnich lekcjach, z których uczeń został zwolniony przez Dyrektora Szkoły), następuje na wniosek pisemny przedłożony przez rodziców/prawnych opiekunów.
11. Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia z religii, może być zwolniony ze szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów, jeśli te lekcje obejmują pierwszą lub ostatnią godzinę lekcyjną.

12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
- 1) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 10, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Nie dokonuje się bieżącej oceny ucznia w uzasadnionych trudnych sytuacjach losowych.
15. Rodzice/prawni opiekunowie są informowani przez nauczycieli i wychowawców o postępach w nauce i zachowaniu swoich dzieci/podopiecznych minimum cztery razy w ciągu roku szkolnego podczas zebrań z wychowawcą (wydruk ocen z dziennika elektronicznego), w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
16. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o :
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
17. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni
 - 4) psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 5) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, lecz objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 6) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń.
18. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
19. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny (e-dziennik) zwany dziennikiem szkolnym. Dostęp do dziennika jest bezpłatny dla uczniów i rodziców.

§ 37

Obszary aktywności podlegające ocenie

1. Ocenie podlegają następujące obszary aktywności ucznia:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne,
 - 3) praca w grupach,
 - 4) rozwiązywanie problemów i zadań,

- 5) wyciąganie wniosków,
 - 6) praca projektowa,
 - 7) inne aktywności zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
2. Sposób kontroli i oceny powyższych obszarów aktywności regulowany jest przez ocenianie wewnątrzszkolne.
 3. Informacje o wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen przygotowują nauczyciele odpowiednich przedmiotów.

§ 38

Formy wyrażania i skala ocen stosowane w szkole

1. W Szkole stosowane są następujące rodzaje ocen: ocena bieżąca, ocena klasyfikacyjna: śródroczna, roczna i końcowa.
2. Formy wyrażania ocen i skala:
 - 1) ocena wyrażona jest stopniem w skali 1 do 6 zgodnie z nazewnictwem wynikającym z przepisów prawa.
3. Dopuszcza się w ocenie bieżącej stosowanie plusa i minusa, natomiast oceny śródroczne, roczne i końcowe zapisujemy w skali 1 do 6 bez plusa i minusa.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uczniów w klasach I – III są ocenami opisowymi natomiast oceny bieżące wyrażone są stopniem w skali 1 do 6 zgodnie z nazewnictwem wynikającym z przepisów prawa.
5. W dzienniku lekcyjnym należy umieścić legendę informującą o sposobie oznaczania ocen z poszczególnych działów danego przedmiotu albo wprowadzić przejrzysty i jednoznaczny zapis.
6. w przypadku testów o charakterze diagnostycznym dopuszcza się wpisanie wyniku procentowego – w celach informacyjnych. Wynik ten nie jest brany pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.
7. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:

- 1) za sprawdzian (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzaną z całym oddziałem, zapowiedzianą z tygodniowym wyprzedzeniem, podaniem obowiązujących zagadnień oraz wpisem do terminarza w dzienniku elektronicznym;
 - 2) jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na ok. 15 minut) z zakresu ostatnich 3 tematów lekcji – nie wymaga wcześniejszego zapowiadania;
 - 3) nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac w terminie dwóch tygodni (z wyjątkiem dłuższych prac pisemnych z języka polskiego – termin: trzy tygodnie).
 - 4) sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - a) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela (uwagi i pytania może zgłaszać uczeń podczas lekcji, na której sprawdzian jest omawiany);
 - b) uczniowie mają prawo zabrać prace do domu (po zgłoszeniu nauczycielowi) i jednocześnie mają obowiązek zwrotu tej pracy na kolejnej lekcji;
 - c) rodzice mogą zapoznać się z pracami swoich dzieci na terenie szkoły podczas dni otwartych oraz w dowolnym terminie uzgodnionym z nauczycielem; dopuszczalną formą jest udostępnienie kopii pisemnej pracy ucznia w postaci zdjęć przesyłanych drogą elektroniczną.
 - 5) poprawa oceny ze sprawdzianów pisemnych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac w terminie wyznaczonym przez nauczyciela; dopuszcza się jednokrotną możliwość poprawy; ocena z poprawy zostaje wpisana obok oceny z poprawianego sprawdzianu;
 - 6) jeżeli uczeń nie pisał pracy kontrolnej z powodu nieobecności, w miejsce oceny wpisuje się: "nb" (w celu informacyjnym) – po napisaniu jej przez ucznia w późniejszym terminie „nb” zastępuje się uzyskaną przez ucznia oceną.
8. Uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości powstałe w wyniku jego nieobecności. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności czas na uzupełnienie zaległości jest liczony od dnia powrotu

ucznia do szkoły i wynosi tydzień przy co najmniej pięciodniowej absencji. W przypadku krótszej nieobecności uczeń ma nadrobić zaległości w ciągu dwóch kolejnych dni.

9. Jeżeli uczeń nie pisał pracy pisemnej z powodu nieobecności, wpisuje się w miejsce oceny: "nb" (w celu informacyjnym) – po napisaniu jej przez ucznia w późniejszym terminie „nb” zastępuje się uzyskaną przez ucznia oceną.
10. Każdy uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego posiada indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET).
11. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie powinno dotyczyć głównie odpowiednich warunków organizacyjnych i metod oraz form pracy z uczniem.
12. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu.

§ 39

Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) stosunek do nauki;
 - 9) działalność społeczną ucznia;
 - 10) sumienność i odpowiedzialność;

- 11) frekwencję.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Co najmniej bardzo dobra ocena zachowania jest warunkiem uzyskania świadectwa z wyróżnieniem.
4. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów w klasach I – III są ocenami opisowymi.
6. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia na podstawie:
 - 1) własnych obserwacji;
 - 2) bieżących ocen zachowania wystawianych w kategoriach:
 - a. frekwencja,
 - b. zachowanie na lekcjach,
 - c. zachowanie na przerwach,
 - d. udział w życiu szkoły,
 - e. praca na rzecz klasy,
 - f. stosunek do obowiązków szkolnych,
 - g. przestrzeganie regulaminów,
 - h. wolontariat;
 - 3) samooceny ucznia;
 - 4) oceny klasy;
 - 5) oceny nauczycieli uczących;
 - 6) opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły (jeżeli zgłaszają zastrzeżenia).

7. Na prośbę ucznia i rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel wystawiający ocenę musi ją umotywować.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. 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.

13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół (stanowiący załącznik do arkusza ocen), zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 40

Tryb oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia w Szkole

1. Klasyfikacji uczniów dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego (klasyfikacja śródroczna i roczna).
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i wychowania, ustalaniu ocen klasyfikacyjnych a także oceny zachowania.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny
4. klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i jednej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena ta ma formę opisową.
5. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej poprzez wpisanie jej do dziennika elektronicznego. Wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
6. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia

na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (egzamin nie dotyczy obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego, plastyki, muzyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych).
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności (a uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności pod warunkiem uzyskania zgody Rady Pedagogicznej) może zdawać egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie ustalonym z uczniem i rodzicami. W przypadku nieobecności ucznia na egzaminie wynikającej z uzasadnionych przyczyn dyrektor szkoły wyznacza termin dodatkowy egzaminu.
 - 2) i rodzicami. W przypadku nieobecności ucznia na egzaminie wynikającej z uzasadnionych przyczyn dyrektor szkoły wyznacza termin dodatkowy egzaminu.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć, wychowania fizycznego oraz informatyki, z których egzamin powinien być przeprowadzony przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych.
 - 4) Czas trwania części pisemnej oraz ustnej określany jest specyfiką przedmiotu.
 - 5) Kryteria oceniania na poszczególną ocenę są zgodne z wymaganiami edukacyjnymi danego przedmiotu.
 - 6) Egzamin klasyfikacyjny obejmuje wiadomości i umiejętności z materiału zrealizowanego w bieżącym roku szkolnym;
- 7) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 6. przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (jako przewodniczący komisji) oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 8) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 5. przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji; nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;

- 9) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 - 10) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;
 - 11) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 12) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
9. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej rocznej, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z obowiązującym trybem i przepisami prawnymi;
10. W przypadku uznania zastrzeżeń Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej z materiału całego roku oraz ustala ocenę klasyfikacyjną. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 1) W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły),

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

3) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

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

11. Tryb podwyższania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się na ręce Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem,

b) z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- wykorzystał wszystkie wcześniejsze możliwości poprawy oceny ze sprawdzianów zgodnie z przedmiotowymi regulaminami oceniania,
 - ma nie więcej niż 35% nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
 - uczestniczył w formach pomocy zalecanych przez nauczyciela,
 - przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- c) jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie, wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane,
- d) we wniosku określona jest ocena, o jaką ubiega się uczeń - może ona być wyższa o 1 stopień od oceny proponowanej,
- e) nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin sprawdzianu, który musi nastąpić przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
- f) w przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny,
- g) sprawdzian obejmuje:
- formę pisemną,
 - formę ustną,
 - w przypadku informatyki lub zajęć wychowania fizycznego mogą to być również zadania praktyczne (o wyborze metody decyduje nauczyciel przedmiotu),
- h) stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń,
- i) sprawdzian przeprowadza nauczyciel przedmiotu,
- j) na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego w roli obserwatora może wystąpić: dyrektor szkoły, inny nauczyciel przedmiotu lub rodzic/opiekun prawny,
- k) na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione,

- l) z przebiegu sprawdzianu nauczyciel sporządza notatkę, w której: podaje termin sprawdzianu oraz temat, określa przedmiot i zakres materiału, podaje ocenę pracy oraz zestaw pytań, które załącza do dokumentacji, uzasadnia ustaloną ocenę,
- m) uczeń swoim podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższych ustaleń,
- n) notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

2) Warunki i tryb uzyskiwania wyższej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania niż proponowana przez wychowawcę:

- a) uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania,
- b) uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa na ręce Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie proponowanej oceny zachowania zawierający uzasadnienie,
- c) wniosek ten należy złożyć w terminie do 2 dni roboczych po ustaleniu przez wychowawcę proponowanej oceny zachowania,
- d) termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- e) rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,
- f) uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie,
- g) w rozmowie wyjaśniającej mogą wziąć udział: przedstawiciel samorządu klasowego, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, rodzic/opiekun prawny danego ucznia,
- h) przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia,
- i) po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie,
- j) notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

12. Klasyfikacja uczniów – uchodźców z Ukrainy:

- 1) Decyzją Rady Pedagogicznej można odstąpić od klasyfikacji śródrocznej uczniów z klas przygotowawczych.
- 2) Uczniowie z klas przygotowawczych, którzy opanowali podstawę programową mogą być promowani do klasy programowo wyższej.

§ 41

Promowanie

1. Począwszy od klasy I Szkoły uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem (uczniowi uczęszczającemu na religię lub etykę wlicza się średnią z tego przedmiotu do średniej rocznej).
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

6. Nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona do 7 dni, licząc od momentu powrotu dziecka do szkoły. Rodzic usprawiedliwia nieobecność za pomocą wiadomości do wychowawcy w dzienniku elektronicznym.
7. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając wpisy w dokumentacji szkolnej, opinię nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów oraz samoocenę ucznia.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
15. Praca pisemna i odpowiedź ustna z egzaminu poprawkowego jest oceniana zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.

16. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Egzamin ten odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
17. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
18. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadza się egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
19. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu (który stanowi załącznik do arkusza ocen) załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
20. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ma prawo wnieść zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

21. W przypadku uznania zastrzeżeń Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej z materiału całego roku oraz ustala ocenę klasyfikacyjną. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
22. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego
 - 3) takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);
 - 4) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
23. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
24. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
26. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania ucznia jest udostępniana do

wglądu na życzenie ucznia lub jego rodzica / prawnego opiekuna na terenie szkoły w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły lub wychowawcą.

§ 42

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) ochrony i poszanowania godności osobistej jak i dyskrecji w sprawach rodzinnych, korespondencji;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań nienaruszających dóbr innych osób;
- 5) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła;
- 6) zgłaszania nauczycielowi problemów budzących szczególne zainteresowanie lub trudności z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie i pomoc w ich opanowaniu (poprzez udział w zajęciach zespołów wyrównawczych, konsultacje indywidualne, itp.);
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów poprzez udział w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalno - oświatowych na terenie szkoły i poza nią;
- 8) znajomości zasad i form kontroli i oceny osiągnięć szkolnych z poszczególnych przedmiotów;
- 9) znajomości zasad klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów;
- 10) jawnej systematycznej i uzasadnionej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;

- 11) bycia poinformowanym co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianu (wpis do dziennika klasy):
 - a) liczba sprawdzianów nie może przekraczać trzech tygodniowo (najwyżej dwa sprawdziany dziennie);
- 12) poznania opinii nauczyciela na temat walorów i braków pracy pisemnej, ustnej odpowiedzi;
- 13) zwolnienia z pytania w danym dniu (dotyczy uczniów, którzy w dniu poprzednim brali udział w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych, występach artystycznych lub pozaszkolnych akcjach charytatywnych);
- 14) zwolnienia z zadań domowych na okres ferii i dłuższych świąt kalendarzowych;
- 15) poznania proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu oraz rocznej oceny zachowania na tydzień przed terminem rady klasyfikacyjnej;
- 16) przynależności do organizacji młodzieżowych działających w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 17) udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 18) zgłaszania przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego, nauczycielom, Dyrektorowi, Radzie Rodziców uwag, wniosków, postulatów, dotyczących wszystkich spraw uczniowskich i otrzymania informacji o sposobie ich rozpatrzenia oraz wyrażania opinii na tematy związane z życiem szkoły;
- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 20) odwoływania się od kar i nagród zgodnie z ustalonym trybem.

§ 43

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie:
 - 1) ustnie do wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeżeli jego prawa naruszył inny uczeń:
 - a) wychowawca w terminie do 7 dni rozstrzyga skargę, organizując spotkanie osób biorących udział w zdarzeniu z udziałem psychologa szkolnego, a w razie potrzeby również Dyrektora, rodziców lub przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,
 - b) wychowawca sporządza notatkę służbową zawierającą opis sytuacji oraz informację o przyjętym rozstrzygnięciu sporu.;
 - 2) pisemnie do Dyrektora szkoły za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły:
 - a) Dyrektor w terminie do 7 dni rozstrzyga skargę, w razie potrzeby organizując spotkanie osób biorących udział w zdarzeniu z udziałem psychologa szkolnego, rodziców lub przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,
 - b) Dyrektor informuje w formie pisemnej ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przyjętym rozstrzygnięciu sporu,
 - c) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne;
 - 3) pisemnie do organu prowadzącego szkołę, za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli jego prawa naruszył Dyrektor Szkoły:
 - a) rozstrzygnięcie sporu odbywa się na mocy odrębnych przepisów.
2. Skarga powinna zostać wniesiona w terminie nie dłuższym niż trzy dni od zaistniałego zdarzenia.

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

- 1) godnie reprezentować Szkołę;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminach;
- 3) respektować zarządzenia Dyrektora Szkoły;
- 4) wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki, a szczególnie:
 - a) systematycznie uczęszczać do szkoły oraz dbać o terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
 - b) punktualnie rozpoczynać zajęcia,
 - c) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do zajęć, odrabiać zadania domowe,
 - d) terminowo wykonywać wszelkie powierzone przez nauczycieli zadania,

- 5) przestrzegać zasad właściwego zachowania w czasie lekcji, a szczególnie:
 - a) nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć przez rozmowy z kolegami lub podejmowanie zajęć niezwiązanych bezpośrednio z przebiegiem lekcji,

 - b) przestrzegać zasad kultury w stosunku do nauczycieli i uczniów, w tym zasad kultury języka,
 - c) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zgłaszając się do odpowiedzi i wykonując wszystkie polecenia nauczyciela związane z realizacją treści lekcji,
 - d) nie naruszać dóbr innych osób,
- 6) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (biblioteka, szatnia, pracownie przedmiotowe, sala gimnastyczna);
- 7) posiadać i systematycznie nosić dzienniczek ucznia;
- 8) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności organizacji młodzieżowych, Samorządu Uczniowskiego i potrzeb środowiska;
- 9) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, zachowując zasady kultury języka;
- 10) wykonywać polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły.

- 11) być odpowiedzialnym za własne życie i kolegów, dbać o zdrowie, higienę, wystrzegać się wszystkich szkodliwych nałogów;
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości i pomagać słabszym;
- 13) szanować i chronić mienie szkoły, nauczycieli i uczniów:
 - a) dbać o stan sprzętu szkolnego, zapobiegać jego dewastacji (za jego zniszczenie, zgubienie rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub grupy uczniów zostaną obciążeni kosztem naprawy lub zakupu nowego sprzętu),
 - b) przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu,
 - c) dbać o estetykę pomieszczeń szkolnych.
- 14) poznać, szanować i chronić przyrodę ojczystą oraz właściwie gospodarować jej zasobami;
- 15) być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych, światopoglądowych, innych ras i narodowości;
- 16) dbać o higienę osobistą;
- 17) usprawiedliwiać nieobecność w szkole według przyjętych zasad:

- a) wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecność ucznia na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów (dotyczy to również uczniów pełnoletnich) skierowany do niego nie później niż tydzień od powrotu ucznia do szkoły,
- b) wychowawca uwzględnia wyłącznie zaświadczenia lekarskie o nieobecności lub usprawiedliwienia zawierające uzasadnienie podające przyczynę nieobecności, zapisane w dzienniczku ucznia lub wysłane pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- c) przyczyny nieobecności stanowiące podstawę do usprawiedliwienia to: choroba, inne ważne lub losowe sprawy w sposób bezpośredni uniemożliwiające udział w zajęciach szkolnych,

- d) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów nie ma statusu dokumentu urzędowego, stąd każdorazowo podlega ocenie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, do których należy ostateczna decyzja o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności;
- 18) uzyskać zwolnienie z lekcji według następujących zasad:
- a) Dyrektor może zwolnić ucznia z lekcji na pisemną lub osobistą prośbę rodzica/prawnego opiekuna, a w przypadkach szczególnych na wniosek wychowawcy (nauczyciela) lub pielęgniarki szkolnej, po uprzednim poinformowaniu o tym rodzica/prawnego opiekuna;
- 19) tworzyć wizerunek szkoły poprzez noszenie odpowiedniego stroju - na terenie Szkoły obowiązuje:
- a) ubiór zakrywający ciało ogólnie przyjęty w instytucjach publicznych (wykluczone: bluzki odsłaniające brzuch, na cienkich ramiączkach lub bez ramiączek, z wyzywającym dekoltem, spódnice i szorty sięgające powyżej połowy uda),
 - b) strój pozbawiony: oznak związanych z subkulturami młodzieżowymi i klubami sportowymi, wizerunków o charakterze obscenicznym lub propagujących używki czy zachowania niezgodne z prawem i normami społecznymi, wulgarnych napisów,
 - c) bezpieczne obuwie sportowe (zakaz noszenia butów na obcasie lub wysokich platformach),
 - d) podczas uroczystości szkolnych, wyjść do teatru, itp. Uczniów Szkoły obowiązuje strój galowy - dostosowany do okoliczności:
 - biała bluzka/ koszula/;
 - granatowa, czarna spódnica /spodnie/;
- 20) pozostawiać odzież wierzchnią (kurtki) w szatni na czas zajęć szkolnych;
- 21) przebywać na terenie szkoły w czasie lekcji i podczas przerw międzylekcyjnych;
- a) zabrania się uczniom wychodzenia poza teren szkoły,
 - b) w przypadku samowolnego opuszczenia jej terenu, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia, a uczeń otrzymuje bieżącą ocenę zachowania: naganne,
- 22) stosować w czasie lekcji następujące zasady korzystania z telefonu i urządzeń elektronicznych:

- a) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy, odtwarzacz MP3 lub inne urządzenia elektroniczne służące do odtwarzania dźwięku czy obrazu lub jego nagrywania,
 - b) uczeń ma zakaz samowolnego korzystania do jakichkolwiek celów z telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania dźwięku czy obrazu lub jego nagrywania (nie dotyczy klas ósmych uczących się w budynku LO),
 - c) telefony komórkowe, wszelkie urządzenia elektroniczne służące do odtwarzania lub nagrywania dźwięku czy obrazu uczeń ma schowane w plecaku lub odłożone do pudełka w sali (nie dotyczy klas ósmych),
 - d) gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymogom, zobowiązany jest przekazać telefon lub inny sprzęt elektroniczny w depozyt za pośrednictwem nauczyciela; uczeń odbiera sprzęt z sekretariatu lub gabinetu Dyrektora Szkoły po skończonych zajęciach w danym dniu (dotyczy klas 1-7),
 - e) w przypadku powtarzania się sytuacji opisanej w powyższych punktach, w wyniku decyzji Dyrektora, zdeponowany sprzęt zostanie przekazany rodzicom/prawnym opiekunom po ich osobistym zgłoszeniu,
- 23) przestrzegać zakazu dokonywania na terenie szkoły nagrywania dźwięku lub obrazu bez zgody Dyrektora lub nauczyciela;
- 24) pilnować przynieszonego lub pozostawionego na terenie szkoły sprzętu (np. telefony, itp.) -
UWAGA: szkoła nie odpowiada za sprzęt przyniesiony na teren szkoły;
- 25) przestrzegać bezwzględnego zakazu posiadania i używania wszelkich używek – np. tytoniu, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy, itp. na terenie szkoły, w trakcie zajęć szkolnych, przerw i wycieczek;
- a) w przypadku stwierdzenia używania przez ucznia tytoniu lub e-papierosów jest on zobowiązany przekazać je w depozyt nauczycielowi lub Dyrektorowi, który informuje o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnym opiekunów i umawia się na odbiór zdeponowanych przedmiotów,
 - b) w przypadku uzasadnionego podejrzenia o użyciu przez ucznia alkoholu, narkotyków lub dopalaczy czy innych niebezpiecznych substancji Dyrektor stosuje określone procedury, w tym wezwanie policji;

26) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły środków i przedmiotów mogących zagrażać zdrowiu i życiu.

- a) w przypadku złamania zakazu Dyrektor konfiskuje przedmioty niebezpieczne i przekazuje je rodzicom/prawnym opiekunom.

§ 45

Nagrody

1. Za wzorową i przykładową postawę uczniowską, wybitne osiągnięcia w nauce, w konkursach, szczególne zasługi dla życia klasy i Szkoły uczeń może otrzymać nagrodę.
2. O nagrody dla uczniów występuje Dyrektor Szkoły, wychowawca, opiekun Samorządu Uczniowskiego, Rada Rodziców lub nauczyciel organizujący konkurs.
3. Nagroda może być przyznana w ciągu roku szkolnego lub na jego koniec.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii co najmniej jednego z pozostałych organów Szkoły .
5. Formy nagród:
 - 1) pochwała wobec klasy;
 - 2) pochwała na specjalnym apelu;
 - 3) pochwała udzielona na zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 4) pochwała na zebraniu z rodzicami danej klasy;
 - 5) nagroda rzeczowa lub pieniężna ufundowana przez Radę Rodziców, a zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów;
 - 7) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły skierowany do rodziców/prawnych opiekunów;
 - 8) nagrody rzeczowe wręczone przez Dyrektora Szkoły wobec uczniów lub przez wychowawcę w klasie.
6. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, do Dyrektora Szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.

7. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń.
8. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 46

Kary

1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie zapisów zawartych w Statucie Szkoły lub złamanie innych obowiązujących regulaminów:
 - 1) okoliczności uzasadniające karę powinny być udokumentowane w dzienniku;
 - 2) fakt udzielenia kary wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) forma kary zależy od stopnia i skali popełnionego czynu.
2. Formy kary:
 - 1) upomnienie przez wychowawcę klasy, nauczyciela:
 - a) za pojedyncze drobne uchybienia lub przewinienia;
 - 2) nagana udzielona przez wychowawcę lub nauczyciela wobec klasy;
 - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 4) uczestnictwo w zajęciach wychowawczych za:
 - a) brak systematyczności w wywiązywaniu się z powierzonych obowiązków,
 - b) kłamstwo, oszustwo,
 - c) zachowanie niekoleżeńskie,
 - d) spóźnianie się,
 - e) opuszczenie bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych,
 - f) niewłaściwy wygląd, naruszanie podstawowych zasad kultury osobistej,
 - g) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji,
 - h) palenie tytoniu lub używanie e-papierosa na terenie szkoły;
 - 5) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
 - 6) zwołanie Komisji Wychowawczej, w skład której wchodzi: pedagog, psycholog, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy i rodzic/prawny opiekun;
 - 7) obniżenie śródrocznej lub rocznej oceny zachowania (w przypadku wybryku chuligańskiego – do najniższej oceny);

- 8) przeniesienie do innej klasy;
- 9) wybryki chuligańskie na terenie szkoły lub poza nią podlegające karom (pkt: 5-8):
 - a) udowodnione rozgłaszanie informacji szkalujących szkołę i jej pracowników,
 - b) fałszowanie usprawiedliwień i dokumentów,
 - c) przemoc fizyczna i psychiczna wobec innych uczniów nosząca znamiona nękania,
 - d) notoryczne łamanie wewnętrznych zarządzeń oraz poleceń Dyrektora Szkoły lub nauczycieli,
 - e) popełnienie przestępstwa w rozumieniu przepisów prawa karnego,
 - f) rozprowadzanie i używanie narkotyków,
 - g) spowodowanie niebezpieczeństwa utraty życia, zdrowia lub zniszczenia mienia w znacznych rozmiarach,
 - h) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub podczas wycieczek i obozów.
3. Dyrektor ma prawo wnioskować do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia Szkoły objętego obowiązkiem szkolnym, w szczególności w przypadkach, gdy uczeń nie jest uczniem o specjalnych potrzebach kształcenia, a jego zachowanie:
 - 1) zagraża zdrowiu i życiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) ma nieusprawiedliwioną ciągłą miesięczną nieobecność a podejmowane działania nie przynoszą poprawy frekwencji,
 - 3) wchodzi w konflikty z prawem udokumentowane wyrokami sądowymi,
 - 4) używa alkoholu i narkotyków, a podjęte środki zapobiegawcze nie odnoszą pozytywnych skutków,
 - 5) jego zachowania świadczą o demoralizacji i złym wpływie na innych uczniów.
4. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnieść zastrzeżenia do udzielonej kary do Dyrektora Szkoły w terminie tygodnia od jej udzielenia w formie pisemnej.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń.
6. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 47

W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, rodziców /prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) procedurze poprawiania ocen (zgodnie ze zasadami oceniania wewnątrzszkolnego) oraz warunkami i trybem uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż proponowana.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena zachowania.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Bieżący dostęp do ocen umożliwia dziennik elektroniczny.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do 14 dni od momentu napisania (przy pisemnych pracach literackich z języka polskiego termin ten może być dłuższy).
4. Prace te zostają udostępnione rodzicom/prawnym opiekunom ucznia – na określonych zasadach.
5. Ocena może być dodatkowo uzasadniona na prośbę rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia (uzasadnienie w formie ustnej).
6. Ustala się następujące formy przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia w ramach współpracy nauczycieli z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne (wywiady) - zgodnie z planem zebrań wychowawców z rodzicami;
 - 2) dni otwarte dla rodziców - zgodnie z planem;
 - 3) rozmowy indywidualne - w razie potrzeby,

- 4) spotkania okazjonalne, uroczystości;
 - 5) bieżące kontakty z psychologiem szkolnym, wychowawcą, nauczycielem przedmiotu - w razie potrzeby;
 - 6) informacje w formie pisemnej w dzienniczku ucznia oraz korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
7. Rodzice zobowiązani są do systematycznego udziału w zebraniach z rodzicami oraz bieżącego śledzenia postępów ucznia i kontaktu z nauczycielami oraz wychowawcą za pomocą dziennika elektronicznego.
 8. Rodzice współdziałają ze szkołą w zakresie tworzenia i uchwalania programu wychowawczo-profilaktycznego za pośrednictwem Rady Rodziców.
 9. Rodzice biorą udział w szkoleniach, prelekcjach, warsztatach o tematyce wychowawczej i profilaktycznej organizowanych na terenie szkoły w terminach zebrań z rodzicami.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada godło, sztandar, i ceremoniał szkolny.
3. Godło szkoły:
4. Godłem szkoły jest rysunek na planie koła w dwóch kolorach – granatowym i zielonym - przedstawiający artystyczny wizerunek drzewa; godło występuje w wersji pełnej oraz skróconej – wybór wersji uzależniony jest od celu jego wykorzystania.
5. Godło jest znakiem rozpoznawczym szkoły; należy je eksponować podczas uroczystości a także na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.



6. Sztandar Szkoły:
 - 1) Sztandar Szkoły to prostokątny płat tkaniny obszyty srebrnymi frędzlami. Prawa strona przedstawia godło państwowe umieszczone w centralnej części na czerwonym tle. Na lewej stronie sztandaru widnieje napis z nazwą i imieniem Szkoły oraz wizerunek patrona szkoły ks. Prof. J. Tischnera. Tło jest granatowo-białe.
 - 2) Sztandarem Szkoły opiekuje się trzysobowy poczet. Sztandar jest eksponowany podczas ważnych uroczystości na terenie szkoły (ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie

absolwentów, akademie z okazji świąt państwowych i innych ważnych uroczystości) jak i poza nią;

- 3) poczet sztandarowy występuje w stroju galowym z białą – czerwoną szarfą przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierza, spiętą na lewym biodrze; poczet występuje w białych, jednolitych rękawiczkach;
- 4) Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

7. Ceremoniał szkolny:

- 1) Podczas uroczystości Sztandar jest wprowadzany na komendę: „Bacność. Poczet sztandarowy sztandar wprowadzić”, a wyprowadzany na komendę: „Bacność. Poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić”;
- 2) Chorąży wnosi i wynosi Sztandar w pozycji „na ramieniu”, w pozycji zasadniczej Sztandar opiera pionowo drzewcem o podłogę, a podczas śpiewania hymnu lub ślubowania pochyla go pod kątem 45°, opierając o wysuniętą lewą nogę.
- 3) Szczegółowy przebieg oficjalnych uroczystości szkolnych z udziałem Sztandaru wchodzi w skład dokumentacji szkolnej.

§ 49

W Szkole prowadzona i przechowywana jest dokumentacja oraz funkcjonuje archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 50

1. Szkoła może utrzymywać kontakty z innymi szkołami, w tym ze szkołami zagranicznymi.
2. Organizację kontaktów uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 51

1. Organem uprawnionym do dokonywania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Wniosek w sprawie dokonania zmian w Statucie może złożyć każdy organ szkoły, informując pisemnie członków Rady Pedagogicznej o proponowanych zmianach w terminie nie później niż na 3 dni przed datą zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie Szkoły następują również z chwilą wejścia w życie właściwych przepisów.
4. Niniejszy Statut jest jawny i powszechnie dostępny.
5. Statut jest podany do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej szkoły, BIP oraz dostępny do wglądu w wersji papierowej w bibliotece szkolnej.
6. Dyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek ostatecznej redakcji tekstu Statutu po wprowadzeniu zmian nowelizacyjnych, redakcyjnych, sprostowania pomyłek.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 98.
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1327).
- Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283) - Dział I rozdział 4a, Dział II i VI.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach

Statut w wersji jednolitej uchwalono: 14.10. 2024 r

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

dyr. Grzegorz Nicpoń