



STATUT
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Łasku - Kolumnie

Dokonano zmian i nowelizacji
Uchwałą Rady Pedagogicznej nr I/2024/25 z dnia 12.09.2024 r.
Tekst ujednolicony wprowadzono zarządzeniem nr 33/2024 r.
Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Łasku – Kolumnie z dnia 13.09.2024 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	5
ROZDZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje	7
ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły	14
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	21
ROZDZIAŁ VI Prawa i obowiązki ucznia	30
ROZDZIAŁ VII Rodzice i ich współdziałanie ze szkołą	31
ROZDZIAŁ VIII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	33
ROZDZIAŁ IX Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	39
ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe	40

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2024 poz. 750 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2024 poz. 737 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2016 poz. 283);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2024 poz.986);
- 5) uchylony;
- 6) rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

§ 2.

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „szkole”, „zespole” lub „zespole szkół” – należy rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie;
- 2) „szkoła podstawowa” – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 wchodzącą w skład Zespołu Szkół;
- 3) „liceum” lub „liceum ogólnokształcące” – należy rozumieć Liceum Ogólnokształcące wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego;
- 4) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Łask;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i pozostałych pracowników pedagogicznych szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.

§ 3.

1. Pełna nazwa szkoły:

„Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie”

2. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 4;
- 2) Liceum Ogólnokształcące.

3. Pełne brzmienie szkół wchodzących w skład zespołu:

- 1) „Szkoła Podstawowa nr 4 w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie”;
- 2) „Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie”.

4. Siedziba szkoły: 98-100 Łask, ul. Toruńska 1.

5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Łask, ul. Warszawska 14, 98-100 Łask.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

7. Szkoła podstawowa działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.

8. Cykl kształcenia w publicznej szkole podstawowej trwa 8 lat i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły, a w liceum trwa 4 lata na podbudowie programowej szkoły podstawowej i kończy się świadectwem ukończenia liceum.

9. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

10. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły objęty jest monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym, w budynku szkoły zainstalowany jest system alarmowy.
11. Dokumentacja kadrowa, pedagogiczna i finansowa Zespołu Szkół archiwizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Inne informacje o szkole

§ 4.

1. Zespół jest jednostką budżetową. Sprawy finansowe prowadzi główny księgowy, zatrudniony przez dyrektora na podstawie umowy o pracę.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Działalność finansowa zespołu:
 - 1) zespół prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego;
 - 2) zespół prowadzi rachunkowość zgodnie z typowym planem kont dla jednostek budżetowych oraz sporządza odpowiednie sprawozdania finansowe;
 - 3) Dyrektor zarządza szkołą na mocy i w granicach udzielonych mu przez Burmistrza Łasku upoważnień.

ROZDZIAŁ II**Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji****§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Celami i zadaniami szkoły są:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
- 2) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 3) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia;
- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
- 6) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 7) kształtowanie potrzeb i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego, prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 9) kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych, rozbudzanie i rozwijanie uczuć patriotycznych;
- 10) kształtowanie świadomości ekologicznej;
- 11) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
- 12) stosowanie standardów ochrony małoletnich zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizacją podstawy programowej,
 - b) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - c) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - d) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,

- c) umożliwienie indywidualnego toku lub programu nauki,
 - d) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - e) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - f) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
 - d) realizację programów profilaktycznych;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie,
 - b) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez dostosowanie metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - c) podejmuje działania wychowawczo - profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów kształcenia ogólnego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem całej szkoły i każdego nauczyciela.
6. Szkoła zapewnia uczniom szkoły podstawowej dostęp do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.

§ 6.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają statuty szkoły podstawowej i liceum wchodzących w skład zespołu.

ROZDZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7.

Organami szkoły są:

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

Dyrektor szkoły

§ 8.

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi nauczycielami pracującymi w szkole, przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) odpowiada za realizację uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 6) dysponuje środkami finansowymi zgodnie z projektem planu finansowego szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 9) jako kierownik zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w szkole, decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania, przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych, występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego powołuje Wicedyrektora lub może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z ich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Kompetencje Dyrektora szkoły:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
 - 2) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;

- 3) przydzielanie nauczycielom i innym pracownikom stałych, okresowych i dodatkowych zajęć;
- 4) zapewnianie warunków kontaktowania się rodziców z nauczycielami;
- 5) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 6) Dyrektor odpowiada za realizację obowiązku szkolnego;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;
- 9) wnioskuję o zwołanie posiedzenia Rady Rodziców;
- 10) organizuje inwentaryzację majątkową szkoły oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji;
- 11) wnioskuję do organu prowadzącego szkołę o przeprowadzenie inwestycji i remontów;
- 12) sprawuje nadzór nad bieżącym zaopatrzeniem szkoły;
- 13) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego oraz przedstawia go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);
- 14) przed zakończeniem każdego roku szkolnego Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 15) realizuje zadania wynikające z ubiegania się nauczycieli o stopnie awansu zawodowego;
- 16) prowadzi i archiwizuje dokumentację szkoły;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

Wicedyrektor szkoły

§ 9.

1. W szkole powołany jest Wicedyrektor.
2. Wicedyrektor działa w ramach udzielonych uprawnień i kompetencji. Określone są one w imiennych zakresach czynności.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego funkcję pełni Wicedyrektor szkoły.
4. Zadania Wicedyrektora szkoły:
 - 1) przygotowuje przy współudziale Rady Pedagogicznej projekty dokumentów organizacyjnych szkoły;
 - 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym przydzielonych nauczycieli oraz innych zajęć szkolnych;
 - 3) planuje, organizuje i kontroluje całokształt pracy wychowawczo-opiekuńczej szkoły;
 - 4) używa pieczęci służbowej: Wicedyrektor szkoły oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

Rada Pedagogiczna

§ 10.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. 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 w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, skreślenie z listy uczniów nie obejmuje ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty do innej szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) uchwalanie zmian w statucie szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w zakresie powierzania funkcji kierowniczych w szkole. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rada Rodziców**§ 11.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. 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.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowane przez nauczycieli;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

Samorząd Uczniowski**§ 12.**

1. W szkole działają Samorzady Uczniowskie.
2. Samorząd Uczniowski szkoły podstawowej tworzą uczniowie szkoły z klas IV-VIII oraz uczniowie klas licealnych tworzą samorząd liceum.
3. Samorzady Uczniowskie ustalają regulaminy uchwalone przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulaminy Samorządów Uczniowskich nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rada wolontariatu

§ 13.

1. Samorząd Uczniowski może w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmować zadania z zakresu wolontariatu.
2. Na terenie szkoły może działać szkolna rada wolontariatu wyłoniona ze składu Samorządu Uczniowskiego.
3. Cele i założenia Rady Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
4. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

Rzecznik Praw Ucznia

§ 14.

1. Tryb i zasady powoływania Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) uczniowie zespołu wybierają swojego Rzecznika;
 - 2) kadencja rzecznika rozpoczyna się 1 października a kończy 30 września po upływie dwóch lat;
 - 3) wybory rzecznika przeprowadzane są we wrześniu;
 - 4) do głosowania uprawnieni są uczniowie: szkoły podstawowej klas IV-VIII oraz liceum;
 - 5) kandydatami mogą być pełnoetatowi nauczyciele, propozycje kandydatów podają przewodniczący samorządów klasowych po uprzednim uzgodnieniu z klasą;
 - 6) wybory Rzecznika są powszechne i dobrowolne, odbywają się podczas zajęć lekcyjnych;
 - 7) wybory przeprowadza komisja wyborcza, w skład której wchodzi: opiekunowie Samorządów Uczniowskich i przewodniczący tych samorządów;
 - 8) Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który uzyska największą liczbę głosów.
2. Zasady działalności Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) Rzecznik występuje w imieniu uczniów, gwarantując realizację praw ucznia zawartych w Konwencji Praw Dziecka, statucie szkoły, regulaminie samorządu uczniowskiego;
 - 2) Rzecznik przyjmuje skargi ustne i pisemne i rozpatruje je w trybie konsultacji pomiędzy rzecznikiem, nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem, rzecznik nie rozpatruje skarg anonimowych;

- 3) Rzecznik prowadzi działalność informacyjną dotyczącą praw dziecka, ucznia i praw człowieka;
 - 4) Rzecznik nie ustanawia żadnych praw, może jednak wnioskować o potrzebie zmian lub ustanowieniu nowych praw do organów szkoły.
3. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia:
- 1) broni uczniów, których prawa są łamane;
 - 2) propaguje wiedzę o prawach i obowiązkach ucznia;
 - 3) zabezpiecza interesy uczniów zgodnie z poszanowaniem drugiego człowieka;
 - 4) składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej.
4. Rzecznika ma prawo:
- 1) zgłaszać wnioski i problemy uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) zgłaszać protest w stosunku do kar i nagród stosowanych wobec uczniów;
 - 3) korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i innych instytucji wspomagających szkołę;
 - 4) rzecznik nie może być dyskryminowany z racji pełnionej przez siebie funkcji.

Współdziałanie organów szkoły

§ 15.

1. Organy szkoły mają obowiązek współdziałania ze sobą. Koordynatorem tej współpracy jest Dyrektor szkoły.
2. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
3. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu organy mogą zwracać się, w zależności od rodzaju sporu, do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o jego rozstrzygnięcie.
4. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi mediator zaakceptowany przez organy będące w sporze.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4 po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad. Jej orzeczenie jest wiążące dla stron sporu.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 16.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Szkoła i Stowarzyszenia czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

5. Stowarzyszenia mają prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenia mają pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły

§ 17.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne ustalane rokrocznie w planie pracy szkoły przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na zebraniu sierpniowym.

Obowiązek szkolny, rekrutacja

§ 18.

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia 18 roku życia.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor Szkoły Podstawowej przyjmuje dziecko, jeżeli:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej, w obwodzie szkoły, której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
7. Wniosek, o którym mowa powyżej składa się w roku szkolnym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. Sposób przeliczenia na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej,

- szczególowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
11. Harmonogramy czynności, terminy rekrutacji, kryteria uwzględniane w postępowaniu rekrutacyjnym publikowane są na stronie internetowej szkoły oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń szkoły.
 12. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 13. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Zajęcia edukacyjne

§ 19.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie oddziałowo-lekcyjnym:
 - 1) w grupach oddziałowych;
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych;
 - 3) w grupach międzyklasowych;
 - 4) w ramach nauczania indywidualnego;
 - 5) w ramach indywidualnego toku lub programu nauczania;
 - 6) w układzie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W szkole podstawowej dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Lekcje oddzielone są przerwami, które mają zapewnić prawidłowy przebieg zajęć zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. W czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele.
6. Za zgodą Dyrektora szkoły zajęcia edukacyjne mogą odbywać się poza szkołą. Obowiązują wtedy odrębne przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
 - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych,

- w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów; uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych;
- 2) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów; tutaj obowiązuje podział ze względu na płeć, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup międzyklasowych.
 8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
 9. W szkole (na jej terenie lub poza terenem) organizowane mogą być zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
 10. Zajęcia dodatkowe organizowane mogą być w następujących formach:
 - 1) koła i zespoły zainteresowań;
 - 2) zajęcia sportowe (Szkolny Klub Sportowy);
 - 3) edukacji kulturalnej (wyjazdy do teatrów, wyjścia do kina, zwiedzanie galerii, zabytków i miejsc historycznych, muzeów, warsztaty teatralne, muzyczne, literackie, itp.);
 - 4) wycieczki przedmiotowe i tematyczne oraz interdyscyplinarne;
 - 5) pielgrzymki (pielgrzymka maturzystów do sanktuariów, wyjazdy rekolekcyjne);
 - 6) wycieczki turystyczno-krajoznawcze krajowe i zagraniczne (zielone i białe szkoły);
 - 7) warsztaty, laboratoria, zajęcia na uczelniach wyższych;
 - 8) wyjazdów w programach ogólnopolskich.
 11. Sposób finansowania kół zainteresowań i zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.
 12. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania kształcenia ogólnego. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
 13. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
 14. Organizację obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 15. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.
 16. W szkole dla uczniów, których rodzice wyrażają życzenie, realizowany jest przedmiot religia lub etyka:
 - 1) życzenie wyrażone jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
 - 2) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
 - 3) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
 - 4) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor szkoły (etyka) oraz ksiądz metodyk wyznaczonej kurii (religia).
 17. W szkole organizowane są zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tzw. zdalne nauczanie:

- 1) w sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
 - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny, stronę internetową szkoły oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: e-podręczniki, e-zeszyty, karty pracy;
 - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
 - c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
 - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć;
 - e) zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny, zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ust. 2a;
 - f) w celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny, nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym;
- 3) Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;
 - b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów i zaznaczać w dzienniku;
 - c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
 - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły;
- 4) Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy, potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym,
 - b) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą,
 - c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku,
 - d) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem, zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym, uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał,
 - e) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w Statucie Szkoły,
 - f) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły,

- g) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów/ itd., niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w Statucie Szkoły,
 - h) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela,
 - i) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - j) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 5) Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno - komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwisk,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach, należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - e) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

Klasy sportowe **§ 20.**

Uchylony

Stołówka **§ 21.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka.
2. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej:
 - 1) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne;
 - 2) warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
 - 3) organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców lub ucznia z całości lub części opłat za posiłki w stołówce szkolnej w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
 - 4) określa jej regulamin.

Biblioteka i centrum multimedialne **§ 22.**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna i centrum multimedialne. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Prace organizacyjne biblioteki szkolnej obejmują:
 - 1) gromadzenie zbiorów i ich udostępnianie na miejscu w pomieszczeniach czytelniano-bibliotecznych lub na zewnątrz;
 - 2) ewidencję zbiorów;

- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- 4) selekcję zbiorów;
- 5) konserwację zbiorów;
- 6) organizację warsztatu informacyjnego;
- 7) organizację udostępniania zbiorów;
- 8) planowanie i sprawozdawczość.
 3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
 4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informatycznego uczniów w oddziałach;
 - 4) wykorzystanie Internetu w przygotowaniu do zajęć.
 5. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, pełni funkcje:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
 - c) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
 6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) sporządzanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z pracy biblioteki;
 - 2) analiza stanu czytelnictwa na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
 - 8) informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych;
 - 9) współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa.
 - 10) opieka nad uczniami nie uczęszczającymi na lekcje religii i etyki.
 7. Szczegółowy zakres działań biblioteki określa regulamin biblioteki.
 8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
 - 2) zapewnia środki finansowe;
 - 3) zarządza skontrum zbiorów;
 - 4) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) prowadzi obserwację zajęć nauczycieli bibliotekarzy.
 9. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) uczestnictwo w konkursach, przeglądach, wystawach;
 - 2) organizowanie wycieczek tematycznych do biblioteki osiedlowej, miejskiej, pedagogicznej.
 10. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze z wymaganymi kwalifikacjami.

11. Godziny pracy biblioteki podane są do ogólnej wiadomości uczniów, nauczycieli i rodziców.

**Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych
i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.**

§ 23.

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa statut szkoły podstawowej wchodzącej w skład zespołu.

Świetlica szkolna

§ 24.

Zasady działania świetlicy szkolnej określa statut szkoły podstawowej wchodzącej w skład zespołu.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 25.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do ogólnego zakresu zadań nauczyciela, w tym nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 6) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
 - 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) troska o estetykę pomieszczeń;
 - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
 - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
 - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły.
3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły:
 - 1) odpowiada za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowo organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy;
 - 3) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną;
 - 4) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz powierzoną mu salę lekcyjną;
 - 5) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich wychowanków;
 - 6) udziela pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;

- 8) organizuje opiekę dodatkową nad dzieckiem chorym, by uzupełniło braki w wiadomościach;
 - 9) przygotowuje uczniów najzdolniejszych do udziału w konkursach przedmiotowych i artystycznych, aby reprezentowali szkołę w środowisku;
 - 10) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 11) rozszerza wiedzę ucznia poprzez korzystanie z różnych źródeł informacji oraz uczy umiejętności korzystania z zasobów muzeum, biblioteki, archiwum itp.
4. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, a w szczególności:
- 1) planowanie i organizacja wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego oraz ustalenie treści i form zajęć tematycznych w czasie godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy nimi, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) w celu uzgodnienia z nimi i koordynacji ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 3) angażowania ich w sprawę funkcjonowania klasy i szkoły.
6. Wychowawca spełnia swoje obowiązki poprzez:
- 1) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów;
 - 2) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności, analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów i podejmowania środków zaradczych, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
 - 3) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły: badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnieniu materiału nauczania;
 - 4) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych i interesowanie się ich udziałem w różnych formach tych prac;
 - 5) w klasach starszych współdziałanie w organizowaniu poradnictwa oraz w udzielaniu uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki i o zawodach, w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie wyboru zawodu lub kierunku dalszego kształcenia;
 - 6) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni;
 - 7) rozwijanie aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska;
 - 8) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza nią, wdrażanie ich do świadomego postępowania zgodnie z zasadami regulaminu uczniowskiego;
 - 9) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołami uczniowskimi, rodzicami i nauczycielami;

- 10) współpracowanie z Radą oddziałową w zakresie odpowiedzialności za realizację wszystkich wspólnych ustaleń podjętych razem z rodzicami i dziećmi;
- 11) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą;
- 12) interesowanie się stanem zdrowia uczniów;
- 13) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 14) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
- 15) prowadzenie elektronicznego dziennika oddziału i arkuszy ocen;
- 16) wypisywanie świadectw szkolnych;
- 17) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy;
- 18) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych;
- 19) wiązanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 20) składanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdania z przebiegu i wyników swej pracy.

7. Nauczyciel-wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej poprzez:

- 1) opiekę ze strony doświadczonego pedagoga i psychologa szkolnego;
- 2) udział w lekcjach otwartych;
- 3) korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej i pedagogicznej;
- 4) indywidualne konsultacje z nauczycielem-doradcą;
- 5) możliwość uzupełniania wykształcenia, w tym ukończenia studiów podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych zgodnie z potrzebami szkoły.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

9. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

10. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łasku i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,

11. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

12. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) uzupełnianie zadań realizowanych przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym;
- 2) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 5) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom oraz podejmowanie w zależności od potrzeb, współpracy z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

Administracja i obsługa

§ 26.

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. W szkole zatrudnia się pracowników administracji na stanowiskach: główny księgowy, sekretarz szkoły, intendent, pomoc administracyjna.
3. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora;
 - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
 - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
 - 6) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
 - 7) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
4. Do zasadniczych zadań i kompetencji sekretarza szkoły należy:
 - 1) prowadzenie kancelarii szkoły;
 - 2) prowadzenie spraw uczniowskich;
 - 3) bieżąca obsługa sekretariatu, przyjmowanie interesantów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanych z majątkiem szkoły.
5. Do zasadniczych zadań i kompetencji głównego księgowego należy:
 - 1) samodzielne prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bieżącego wydatków i dochodów, ZFSS oraz rachunków środków unijnych;
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych/kwartalnych/rocznych oraz informacji dodatkowych wymaganych przez jednostki nadzorujące;
 - 4) przygotowywanie projektów budżetu szkoły oraz harmonogramu wydatków;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji planu finansowego szkoły, przygotowywanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków.
6. Do zasadniczych zadań i kompetencji intendenta należy:
 - 1) kierowanie żywieniem w szkole;

- 2) układanie jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji magazynowo – księkowej oraz sanitarnej według zasad HACCP;
- 4) naliczanie i rozliczanie odpłatności za żywienie zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 5) sporządzanie raportów żywieniowych oraz ich terminowe przedkładanie w księgowości szkoły;
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stołówki szkolnej.

7. Do zasadniczych zadań i kompetencji pracownika na stanowisku pomocy administracyjnej należy:

- 1) wykonywanie zadań z wykorzystaniem urządzeń biurowych (drukowanie, kserowanie, skanowanie, niszczenie dokumentów);
- 2) monitorowanie stanu urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego i jego konserwacja;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych w szkole;
- 4) porządkowanie archiwum;
- 5) tworzenie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 6) wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.

8. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi na stanowiskach takich jak:

- 1) sprzątaczk/woźna;
- 2) konserwator;
- 3) kucharka;
- 4) pomoc kuchenna.

9. Do zasadniczych obowiązków i zadań sprzątaczk/woźnej należą:

- 1) dbanie o porządek i ład na terenie szkoły;
- 2) troska o czystość i porządek w szatni;
- 3) otwieranie i zamykanie szkoły;
- 4) szczególna dbałość o porządek i czystość przydzielonego rejonu;
- 5) nadzór nad ubraniami pozostawionymi przez uczniów w szatni na czas pobytu w szkole;
- 6) zwracanie uwagi na osoby wchodzące na teren szkoły, zgłaszanie wejść osób niepożądanych;
- 7) reagowanie na przejawy przemocy, wandalizmu, wulgaryzmów i zapobieganie sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu uczniów.

10. Do zasadniczych obowiązków i zadań konserwatora należy:

- 1) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń;
- 2) dbałość o ład i porządek otoczenia szkoły;
- 3) wykonywanie drobnych prac remontowych;
- 4) utrzymywanie sprzętu szkolnego w należyтым porządku i sprawności gwarantujących bezpieczne ich użytkowanie.

11. Do zasadniczych obowiązków i zadań kucharki należą:

- 1) przyrządzanie zdrowych posiłków według ustalonego jadłospisu, zgodnie z normami i wymogami racji pokarmowych;
- 2) współpraca z intendentem w zakresie sporządzania dekadowych jadłospisów;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych zgodnie z dziennym jadłospisem;
- 4) przygotowywanie codziennych próbek z każdego posiłku i należyte ich zabezpieczenie;
- 5) wydawanie posiłków zgodnie z normami;
- 6) kierowanie pracą kuchni, ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennych;
- 7) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP.

12. Do zasadniczych obowiązków i zadań pomocy kuchennej należą:

- 1) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z ustalonym przez kucharkę zakresem pracy;

- 2) utrzymywanie w czystości jadalni, pomieszczeń kuchennych i zaplecza kuchennego;
 - 3) zmywanie po przygotowanych posiłkach naczyń kuchennych;
 - 4) mycie i dezynfekcja pomieszczeń, sprzętu i urządzeń kuchennych;
 - 5) przestrzeganie przepisów o higienie żywienia zbiorowego;
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych.
13. Szczegółowy zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor szkoły w odrębnym dokumencie.

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

§ 27.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
5. Nauczyciele zobowiązani są do przyścia do pracy co najmniej na 10 minut przed pierwszym dzwonkiem lub rozpoczęciem własnych zajęć lub rozpoczęciem dyżuru.
6. Z chwilą rozpoczęcia lekcji lub zajęć pozalekcyjnych nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami do czasu zakończenia zajęć edukacyjnych. Nie może opuszczać sali lekcyjnej. Wyjątek stanowią uzasadnione przypadki (np. choroba) z zastrzeżeniem, że nauczyciel zapewni opiekę uczniom (zastępstwo).
7. Nauczyciel ma obowiązek pełnić dyżury międzylekcyjne, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów, wykazując szczególną dbałość o bezpieczeństwo wszystkich uczniów przebywających w rejonie jego dyżuru, nieprzemieszczanie się ich w inne miejsca szkoły oraz dbałość o porządek na korytarzach. Dyżurujący nauczyciele są zobowiązani również do każdorazowego reagowania na problemy zgłaszane przez uczniów.
8. Po zakończeniu zajęć nauczyciel ma obowiązek dopilnować uporządkowania przez uczniów sali lekcyjnej.
9. Każde wyjście z uczniami poza teren szkoły wymaga przygotowania przez nauczyciela odpowiedniej dokumentacji i uzyskanie akceptacji dyrekcji szkoły. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
 - 1) pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 2) kartę wycieczki;
 - 3) wykaz uczestników.
10. Zawsze miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki jest teren szkoły.
11. W przypadku dłuższych wycieczek, zielonych szkół, obozów sportowych czy kolonii, opiekun grupy jest zobowiązany do zgromadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
12. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada prowadzący te zajęcia nauczyciel.
13. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zasad BHP i zapoznać z nimi uczniów.

14. Za bezpieczeństwo ucznia w trakcie zajęć organizowanych poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, odpowiada nauczyciel i opiekunowie uczestniczący w danej wycieczce. Przy wyjściu ze szkoły w obrębie tej samej miejscowości jeden opiekun może sprawować opiekę nad 30 uczniami, a w klasach I-III jeden opiekun przypada na 25 uczniów. Przy wyjeździe poza miejscowość jeden opiekun przypada na 15 uczniów, przy wyjeździe w góry jeden opiekun przypada na 10 uczniów.
15. Nauczyciele są zobowiązani powiadomić rodziców o czasie trwania zajęć popołudniowych (imprezy). Natomiast rodzice zapewniają bezpieczny powrót dziecka do domu.
16. Uczniowie mogą być zwalniani przez rodziców z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Podstawą zwolnienia jest pisemna prośba rodzica (prawnego opiekuna) lub bezpośredni kontakt z nauczycielem. W przypadkach budzących wątpliwości co do zasadności zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych spowodowanych np. niewyjaśnioną sytuacją rodzinną i konfliktem między rodzicami (prawnymi opiekunami) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły kontaktuje się z danym rodzicem (prawnym opiekunem) w celu uzyskania potwierdzenia zasadności zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
17. Każdy pracownik szkoły nie będący nauczycielem ma obowiązek reagowania na niewłaściwe zachowania lub przejawy agresji wśród uczniów w formie zwrócenia mu uwagi, ewentualnie zgłaszając problem wychowawcy lub dyrekcji szkoły.

Przepisy porządkowe

§ 28.

1. W trakcie zajęć w budynku zespołu mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice uczniów, członkowie władz statutowych organów szkoły oraz pracownicy organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Osoby niewymienione w ust. 1, wchodzące na teren szkoły, obowiązane są zgłosić się do sekretariatu szkoły podając cel wizyty.
3. Ze względów bezpieczeństwa Dyrektor szkoły może ograniczyć lub zabronić wejścia na teren szkoły określonym osobom.
4. Nauczyciele dyżurni mają prawo żądać okazania przez osoby wchodzące lub przebywające już na terenie szkoły dowodów tożsamości.
5. Osoby niepełnoletnie, niebędące uczniami zespołu szkół, nie mają prawa wstępu na teren budynku bez zgody pracownika szkoły. Osoby takie zobowiązane są do przedstawienia legitymacji szkolnej. Wtargnięcie na teren zespołu szkół bez zgody pracowników szkoły jest natychmiast zgłaszane Dyrektorowi, który podejmuje odpowiednie kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie szkoły.
6. Nauczyciele prowadzący każdy rodzaj zajęć sprawują nadzór nad uczniami oraz są zobowiązani do odnotowania na początku tych zajęć nieobecności uczniów, a w trakcie zajęć ewentualnych spóźnień uczniów.
7. W czasie przerw między zajęciami opiekę nad uczniami sprawują dyżurni nauczyciele, których postępowanie reguluje regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz odrębne przepisy BHP i oświatowe.
8. Uczniowie i pracownicy szkoły ubezpieczani są na własny koszt na zasadzie odrębnych ustaleń.

9. Uczniowie na teren szkoły nie powinni wносить cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego, drogiej biżuterii oraz innych wartościowych rzeczy.
10. Posiadanie rzeczy wymienionych w ust. 1, w tym telefonów komórkowych, przez uczniów odbywa się na ich odpowiedzialność, a szkoła nie odpowiada za ich utratę.
11. W czasie, kiedy odbywają się zajęcia w szkole, uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz samowolnego opuszczania jej terenu.

§ 29.

1. W czasie zajęć edukacyjnych uczniowie i nauczyciele nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych emitujących dźwięk i obraz (z wyjątkiem pomocy dydaktycznych wykorzystywanych za zgodą nauczyciela podczas zajęć). Uczniowie i nauczyciele są zobowiązani do ich bezwzględnego wyłączenia przed sygnałem dźwiękowym, rozpoczynającym zajęcia. Korzystanie z niego w jakikolwiek sposób jest poważnym naruszeniem zasad panujących w szkole i ma wpływ na obniżenie oceny zachowania oraz inne kary dyscyplinarne.
2. (uchylony)
3. Na terenie szkoły osobom postronnym nie wolno nagrywać dźwięku i obrazu ani go transmitować bez zgody Dyrektora szkoły. Naruszenie tych zasad wiąże się z konsekwencjami prawnymi.
4. Na terenie szkoły, zwłaszcza podczas zajęć, uczniom nie wolno bez powiadomienia oraz uzyskania zgody osoby prowadzącej zajęcia utrwalać wizerunku oraz głosu osób prowadzących i uczestniczących w zajęciach, a także transmitować takich danych. Złamanie powyższej zasady traktuje się jako naruszenie dóbr osobistych i jest karane na mocy prawa państwowego, a tym samym wpływa na poważne obniżenie oceny zachowania i ma konsekwencje administracyjno-prawne.
5. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora szkoły i na zasadach przez niego ustalonych.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki ucznia

Prawa ucznia

§ 30.

Prawa ucznia określone są w statutach szkoły podstawowej i liceum wchodzących w skład zespołu.

Obowiązki ucznia

§ 31.

Obowiązki ucznia określone są w statutach szkoły podstawowej i liceum wchodzących w skład zespołu.

Nagrody i wyróżnienia

§ 32.

Nagrody i wyróżnienia dla uczniów określone są w statutach szkoły podstawowej i liceum wchodzących w skład zespołu.

Kary oraz możliwości zadośćuczynienia i naprawy przewinień

§ 33.

Kary stosowane wobec uczniów określone są w statutach szkoły podstawowej i liceum wchodzących w skład zespołu.

ROZDZIAŁ VII

Rodzice i ich współdziałanie ze szkołą

§ 34.

1. Wszystkie przepisy dotyczące rodziców uczniów mają takie samo zastosowanie do ich prawnych opiekunów.
2. Wspólne zadania dydaktyczno-wychowawcze upoważniają szkołę i rodziców do pełnej zaufania współpracy, wzajemnego informowania oraz szczerości we wzajemnych kontaktach.
3. Stałe spotkania z rodzicami wszystkich uczniów danej klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości dokumentów prawnych regulujących funkcjonowanie szkoły, w szczególności zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi szkoły oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców.
5. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnić swoim dzieciom właściwe warunki nauki w domu rodzinnym, a w szczególności zakupić lub zapewnić dostęp do niezbędnych podręczników i innych pomocy naukowych zalecanych przez nauczycieli;
 - 2) mobilizować swoje dzieci do systematycznej i rzetelnej nauki;
 - 3) udzielać innej niezbędnej pomocy swojemu dziecku w celu właściwej realizacji obowiązków szkolnych;
 - 4) uczestniczyć w stałych formach kontaktu ze szkołą, zwłaszcza z wychowawcą klasy, a w miarę możliwości w życiu klasy i szkoły;
 - 5) poinformować szkołę o szczególnych okolicznościach wpływających niekorzystnie na rozwój ucznia;
 - 6) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w terminie i formie określonych przez szkołę;
 - 7) dbać o odpowiedni strój i wygląd ucznia;
 - 8) reagować na uwagi i zalecenia nauczycieli, zwłaszcza wychowawcy i pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - 9) dbać o należyte wywiązywanie się ucznia ze swoich obowiązków.

Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu

§ 35.

1. Do podstawowych warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce należą:
 - 1) stosowna informacja w e-dzienniku wymagająca potwierdzenia przez rodziców (prawnych opiekunów) zapoznania się z treścią informacji;
 - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w terminach i miejscach ustalonych przez Dyrektora szkoły i podanych do wiadomości w harmonogramie;

- 3) regularne spotkania z wychowawcą klasy podczas zebrań rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału, w terminach i miejscach ustalonych przez Dyrektora szkoły i podanych do wiadomości na początku każdego roku szkolnego w harmonogramie – obecność na zebraniach potwierdzona jest podpisem rodziców (prawnych opiekunów) na liście obecności i odnotowana przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym, w przypadku zdalnej formy spotkania nie wymaga się podpisów rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) rozmowa telefoniczna wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) bądź wiadomość przekazana drogą elektroniczną, fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym danego oddziału;
- 5) list od wychowawcy, psychologa lub pedagoga szkolnego bądź Dyrektora szkoły – fakt wysłania odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

ROZDZIAŁ VIII**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów****§ 36.**

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenia się postępy uczniów w sposób systematyczny, obiektywny i jawny.
6. W procesie oceniania szanuje się godność ucznia.
7. Motywuje się uczniów do systematycznej i rzetelnej pracy oraz wspiera ich w odnoszeniu sukcesów.
8. Szczególną troską otacza się uczniów, mających trudności w nauce.
9. Uczniowie są współodpowiedzialni za własną naukę i osiągnięte wyniki.

§ 37.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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 zajęć edukacyjnych w terminie:

- a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 38.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

§ 39.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 40.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania osiągnięć z zajęć edukacyjnych określają statuty szkoły podstawowej i liceum wchodzących w skład zespołu.

Ocenianie zachowania**§41.**

Szczegółowe warunki i sposób oceniania zachowania uczniów określają statuty szkoły podstawowej i liceum wchodzących w skład zespołu.

§ 42.

Zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określają statuty szkoły podstawowej i liceum wchodzących w skład zespołu.

§ 43.

1. Nie później niż na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych o pozostałych przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny do dzienniczka ucznia lub podczas zebrań z rodzicami oraz w odpowiednim miejscu dziennika:
 - 1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w odpowiednim miejscu e-dziennika przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w odpowiednim miejscu e-dziennika.
2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do dzienniczka ucznia, wiadomość wysłaną poprzez moduł WIADOMOŚCI, wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.
3. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia w dzienniczku ucznia o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
4. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 44.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 45.

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. 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.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 46

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 47.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. 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.

§ 48.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. O ukończeniu szkoły przez 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.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę szkoły.

§ 49.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy, wyniki egzaminu nie wpływają na ukończenie szkoły.
3. Szczegółowe informacje o zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określone są odrębnymi przepisami.
4. Absolwent liceum ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego, który organizowany jest na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 50.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest określona w statutach szkoły podstawowej i liceum wchodzących w skład zespołu.

ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe

§ 51.

1. Szkoła używa pieczęci nagłówkowych o treści:
 - 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
im. Ignacego Jana Paderewskiego
98-100 Łask-Kolumna, ul. Toruńska 1
tel. 43 675 46 60
REG.730196200 NIP 831-142-50-13
 - 2) Szkoła Podstawowa nr 4
w Zespole Szkół Ogólnokształcących
im. Ignacego Jana Paderewskiego
98-100 Łask-Kolumna, ul. Toruńska 1
tel. (43) 675 46 60
NIP 831-156-17-33 REGON 000733547
 - 3) LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
w Zespole Szkół Ogólnokształcących
im. Ignacego Jana Paderewskiego
ul. Toruńska 1
98-100 ŁASK-KOLUMNA
tel. 43/ 675 - 46 – 60
NIP 831-156-17-62 REG.731502402
2. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają okrągłe pieczęcie urzędowe o treści:
 - 1) SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 W ŁASKU
 - 2) LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W ŁASKU-KOLUMNIE
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52.

1. Szkoła posiada swój własny sztandar, nad którym pieczę sprawuje Dyrektor szkoły i wybierany co roku poczet sztandarowy. Sztandar towarzyszy społeczności szkolnej w najdonioślejszych chwilach jej życia.
2. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
3. Ustala się Święto Szkoły na dzień roboczy poprzedzający Dzień Odzyskania Niepodległości – 11 listopada.

§ 53.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 54.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie” uchwalony 28 listopada 2017 r. z późniejszymi zmianami.
2. Niniejszy tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 16.09.2024 roku.