STATUT
NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
JONATAN W BIELSKU-BIAŁEJ

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne....4
Rozdział II Cele i zadania szkoły....5
Rozdział III Organy szkoły....6
Rozdział IV Zasady współpracy między organami szkoły oraz rozstrzyganie sporów....8
Rozdział V Organizacja pracy szkoły....9
Rozdział VI Pracownicy szkoły....19
Rozdział VII Uczniowie szkoły....29
Rozdział VIII Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów....34
Rozdział IX Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania....35
Rozdział X Postanowienia końcowe....36

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa JONATAN zwana dalej „szkołą” jest placówką niepubliczną posiadającą uprawnienia szkoły publicznej.
2. Nazwa używana na tablicach i pieczęciach urzędowych brzmi: Niepubliczna Szkoła Podstawowa JONATAN w Bielsku-Białej.
3. Siedziba szkoły mieści się przy ulicy Błękitnej 14 w Bielsku-Białej.
4. Szkoła może realizować zajęcia również poza swą siedzibą, a w szczególności w „Zagrodzie Uśmiechu”, kawalerce edukacyjnej, obiektach sportowych, placówkach kultury i na terenach zielonych.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Placówka Oświatowa JONATAN Prosta Spółka Akcyjna z siedzibą w Bielsku-Białej.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Nauka w szkole jest płatna, przy czym w uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą być zwolnieni z części lub z całości opłat na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.
Organ prowadzący

1. Organ prowadzący szkołę:
   1) powołuje i odwołuje dyrektora szkoły;
   2) nadaje szkole statut oraz zapewnia jego realizację;
   3) zarządza majątkiem szkoły;
   4) zapewnia warunki prawidłowego funkcjonowania szkoły, w tym obsługę administracyjną, finansową, prawną i organizacyjną;
   5) wyposaża szkołę w pomoce dydaktyczne oraz pozostały sprzęt niezbędny do realizacji celów statutowych;
   6) odpowiada za wykonywanie innych zadań statutowych szkoły;
2. Organ prowadzący nadzoruje organizację szkoły w zakresie:
   1) spraw finansowych i administracyjnych;
   2) zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy szkoły; uchwały sprzeczne ze statutem lub innymi przepisami prawa organ prowadzący uchyla bądź zawiesza, a o swojej decyzji niezwłocznie powiadamia organ, który uchwałę podjął.

§ 3.
Finansowanie działalności szkoły

Środki finansowe na działalność szkoły pochodzą z:

1) dotacji,
2) grantów, w tym z funduszy unijnych;
3) darowizn;
4) opłat wnoszonych przez rodziców (prawnych opiekunów);
5) z innych źródeł.

Rozdział II
Cele i zadania szkoły

§ 4.

Celem działalności szkoły jest w szczególności:

1) zapewnienie uczniom warunków do wszechstronnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego;
2) umożliwienie każdemu dziecku zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji na możliwie najwyższym poziomie z uwzględnieniem jego indywidualnych predyspozycji i możliwości;
3) wychowanie w duchu fundamentalnych wartości takich jak prawda, dobro, piękno, poszanowania polskiej tradycji i kultury oraz szacunku dla innych ludzi;
4) kształtowanie postaw ucznia zgodnie z misją oraz programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły;
5) współpraca z rodzicami, wspieranie wychowawczej roli rodziny;
6) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć programowych oraz w miarę potrzeb dziecka i możliwości szkoły opieki pozalekcyjnej;
7) umożliwienie uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i podjęcia dalszego kształcenia.

§ 5.

Realizując cele określone w § 4 szkoła:

1) działa zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając zasady pedagogiki, psychologii oraz etyki;
2) zatrudnia kadrę o odpowiednich kwalifikacjach;
3) sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć programowych;
4) prowadzi różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych;
5) stymuluje twórczość oraz aktywność poznawczą i ruchową dzieci;
6) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
7) wspiera rodziców w ich zadaniach wychowawczych;
8) wzbogaca program nauczania o treści z zakresu edukacji społecznej;
9) stosuje różnorodne metody i techniki nauczania.

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.
2. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły prowadzona jest zgodnie z zasadami pedagogiki oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka.
3. Szkoła prowadzi zajęcia zgodnie z obowiązującą podstawą programową.
4. Szkoła umożliwia uczniom realizowanie obowiązku szkolnego w formie edukacji domowej. Szczegółowe zasady organizowania edukacji domowej określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

§ 7.

Ochrona danych osobowych

1. Szkoła przetwarza dane osobowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Szkoła przetwarza dane osobowe z poszanowaniem następujących zasad:
   1) w oparciu o podstawę prawną i zgodnie z prawem (legalizm),
   2) rzetelnie i uczciwie (rzetelność),
   3) w sposób przejrzysty dla osób, których dane dotyczą (transparentność),
   4) w konkretnych celach i w niezbędnym zakresie (minimalizacja, adekwatność),
   5) z dbałością o prawidłowość danych (prawidłowość),
   6) przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne (czasowość),
   7) zapewniając bezpieczeństwo danych osobowych (bezpieczeństwo).
3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych określa Polityka ochrony danych osobowych.

Rozdział III
Organy szkoły

§ 8.

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor;
   2) rada pedagogiczna;
   3) samorząd uczniowski.

§ 9.

Dyrektor

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz odpowiada za całokształt jej funkcjonowania.
2. Dyrektor w szczególności:
   1) planuje i organizuje pracę szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uwzględniając potrzeby uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników;
   2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
   3) przyjmuje uczniów do szkoły i zapewnia im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
   4) dysponuje środkami finansowymi;
   5) organizuje pracę administracyjno-gospodarczą szkoły;
   6) jako kierownik zakładu pracy jest przełożonym wszystkich pracowników,
   7) przydziela pracownikom zakresy obowiązków i odpowiedzialności;
   8) powołuje pracowników na stanowiska kierownicze;
   9) ocenia pracę wszystkich pracowników, przyznaje nagrody, występuje z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia;
   10) stwarza właściwą atmosferę pracy opartą na wzajemnej życzliwości i szacunku;
   11) współpracuje z organizacjami i instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi;

§ 10.

Wicedyrektor

1. Dyrektor może powołać jednego bądź większą liczbę wicedyrektorów.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności, a ponadto wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor.

§ 11.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem współodpowiedzialnym za realizację zadań dotyczących nauczania, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków; w przypadku równej ilości głosów, głos decydujący ma jej przewodniczący.
5. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia rady pedagogicznej mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promowania uczniów;
   2) zatwierdzanie planu pracy szkoły;

3) uchwalanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
   1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
   3) opiniuje wnioski związane z funkcjonowaniem szkoły zgłoszone przez dyrektora szkoły lub członka rady pedagogicznej;
   4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   5) opiniuje inne sprawy istotne dla szkoły.
9. Szczegółowy zakres funkcjonowania rady pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 12.

Samorząd uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie, którzy wybierają swoją reprezentację na zasadach określonych w regulaminie.
2. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia.
3. Samorząd uczniowski ma prawo do:
   1) proponowania nauczyciela na opiekuna samorządu uczniowskiego;
   2) przygotowania wspólnie z opiekunem samorządu uczniowskiego projektu regulaminu samorządu uczniowskiego;
   3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
   4) w porozumieniu z opiekunem samorządu uczniowskiego organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
   5) opiniowania organizacji przerw międzylekcyjnych, przerw obiadowych;
   6) występowania do dyrektora szkoły z inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego.

Rozdział IV

Zasady współpracy między organami szkoły oraz rozstrzyganie sporów

§ 13.

1. Współdziałanie organów szkoły oparte jest na obowiązujących przepisach prawa, wewnętrznych regulaminach oraz demokratycznych zasadach współżycia społecznego.
2. Wszelkie sprawy konfliktowe rozpatrywane są przy współudziale zainteresowanych stron.

3. Do rozstrzygania spraw szkolnych zobowiązany jest dyrektor szkoły.
4. Na prośbę dyrektora szkoły rada pedagogiczna może wydać opinię w danej sprawie.
5. Skargi i wnioski składają:
   1) uczniowie - w formie ustnej do wychowawcy klasy, a w przypadku nierozstrzygnięcia sprawy, w formie pisemnej za pośrednictwem rodziców lub opiekunów do dyrektora szkoły;
   2) rodzice - w formie pisemnej do wychowawcy klasy, a w przypadku nierozstrzygnięcia sprawy do dyrektora szkoły w takiej samej formie.
6. Wnioski pisemne rozpatrywane są w trybie i terminie ustalonym przez Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Wszelkie sprawy konfliktowe rozpatrywane są w zależności od potrzeb:
   1) w formie rozmowy zainteresowanych stron;
   2) w formie rozmowy zainteresowanych stron z udziałem dyrektora;
   3) na posiedzeniu rady pedagogicznej;
   4) na spotkaniu wszystkich zainteresowanych stron.

Rozdział V
Organizacja pracy szkoły

§ 14.

Organizację i zakres działania szkoły reguluje niniejszy statut oraz inne wewnętrzne akty.

§ 15.
Kalendarz roku szkolnego

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16.
Struktura i oddziały

Nauka w szkole trwa osiem lat i jest realizowana w oparciu o przepisy prawa dotyczące edukacji w szkołach niepublicznych z uprawnieniami szkół publicznych.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, którego liczebność określają obowiązujące przepisy prawa.
2. Szkoła może funkcjonować w oparciu o niepełną strukturę klas szkolnych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, ale w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30-60 minut, przy zachowaniu czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 10 minut.

6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 18.

Organizacja zajęć i oferta edukacyjna

1. Szkoła realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego, jednocześnie znacznie rozszerzając programy nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się w cyklu nie krótszym i wymiarze nie niższym niż wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujęty w ramowym planie nauczania dla publicznej szkoły podstawowej.
3. Kształcenie odbywa się w klasach ogólnych oraz profilowanych.
4. W szkole funkcjonują następujące profile nauczania:
   1) ogólny,
   2) matematyczno-informatyczny,
   3) sportowy,
   4) artystyczny.
3. Szkoła wprowadza innowacje pedagogiczne oraz indywidualne programy nauczania oparte na nowoczesnych metodach i technikach, w tym technikach multimedialnych.
4. W szkole mogą być realizowane autorskie programy, eksperymenty pedagogiczne, zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe.
5. Szkoła prowadzi naukę co najmniej dwóch języków obcych, przy czym językiem wiodącym jest język angielski, który realizowany jest na poziomie rozszerzonym.
6. W miarę możliwości Szkoła zapewnia uczniom zajęcia językowe prowadzone przez native speakera.
7. Szkoła umożliwia uczniom w szczególności udział w wyjazdach na Euroweek, zielone i białe szkoły, zajęciach językowych przygotowujących do egzaminu Cambridge, zajęciach sportowych na basenie, stadionie lekkoatletycznym i innych obiektach sportowych, zajęciach treningu pamięci i koncentracji Szkoły Pamięci Wojakowskich oraz warsztatach edukacyjnych.

§ 19.

1. Tygodniowy rozkład zajęć sporządza dyrektor szkoły uwzględniając przepisy dotyczące ramowego planu nauczania dla szkół podstawowych i szczegółowej organizacji szkół oraz zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 20.

Zespoły nauczycielskie. Kierownicy zespołów

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły problemowe i zadaniowe powoływane przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje kierownik powoływany przez dyrektora szkoły.

3. Do zadań kierownika zespołu należy:
   1) kierowanie zespołem nauczycielskim,
   2) hospitowanie zajęć,
   3) współorganizacja imprez szkolnych,
   4) organizacja spotkań zespołu,
   5) przydzielanie opiekuna nowozatrudnionym nauczycielom,
   6) koordynowanie funkcjonowania oraz doposażania pracowni szkolnych,
   7) inne czynności zlecone przez dyrektora.

§ 21.

Zajęcia dodatkowe oraz formy pomocy uczniom zdolnym

1. Szkoła organizuje zajęcia dla uczniów wykazujących szczególne zdolności na zasadach wskazanych w odrębnych przepisach prawa i z wykorzystaniem najnowszych osiągnięć pedagogiki.
2. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania z konkretnych przedmiotów; zajęcia te odbywają się po zakończeniu obowiązkowych zajęć dydaktycznych.
3. Zajęcia dodatkowe dostosowane są do potrzeb i możliwości uczniów.
4. Obecność uczniów na zajęciach dodatkowych jest odnotowywana w dzienniku.
5. Warunkiem uczestnictwa ucznia w zajęciach dodatkowych jest podpisanie przez rodziców zgody.
6. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, rodzic składa pisemne oświadczenie o rezygnacji.

§ 22.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje dla uczniów pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. W celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szkole organizowane są (zgodnie z aktualnymi przepisami) zajęcia wyrównawcze.
3. W miarę możliwości szkoła umożliwia pobieranie nauki uczniom niepełnosprawnym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
   1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
   2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
   3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
   4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;

7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
9) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
11) organizowaniu innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4 realizowane są we współpracy z:
   1) rodzicami (prawnymi opiekunami);
   2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
   3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   4) innymi szkołami i placówkami;
   5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
   1) rodziców (opiekunów prawnych);
   2) nauczyciela;
   3) pedagoga;
   4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
   1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   2) zajęć specjalistycznych – korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów i rodziców;
   4) porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   5) konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
   6) nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej w uzgodnieniu z organem prowadzącym zajęć;
   7) zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu.
8. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
   1) specjalistycznych konsultacji dotyczących spraw ucznia;
   2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z grup ryzyka;
   3) terapii dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi oraz zachowaniami dysfunkcyjnymi;
   4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
   5) wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, efektywności uczenia się;
   6) pomocy rodzicom oraz nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu mocnych stron uczniów;
   7) diagnozy i terapii dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i emocjonalnymi.

9. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

§ 23.

Kształcenie specjalne

1. Szkoła organizuje kształcenie specjalne uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła udziela pomocy uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętych klęską żywiołową.
3. Szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze, terapeutyczne, rewalidacyjne, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Szczegółowe zasady organizowania kształcenia specjalnego określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

§ 24.

1. W celu organizowania kształcenia specjalnego szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale oraz nauczyciele współprowadzący nauczanie indywidualne tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności przygotowanie propozycji zestawu programów nauczania dla danego oddziału lub ucznia oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Nauczyciele kształcenia specjalnego w szczególności:
   1) prowadzą zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym ucznia;
   2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą.
4. W oddziałach specjalnych dyrektor szkoły może zatrudnić nauczyciela wspomagającego lub pomoc nauczyciela.
5. Zakres i zasady pracy specjalistów zawarte są w regulaminie współpracy ze specjalistami.

§ 25.

Kierownik ds. administracji i kształcenia

1. W szkole tworzy się stanowisko Kierownika ds. administracji i kształcenia.
2. Do zadań kierownika ds. administracji i kształcenia należy:
   1) przyznawanie terapii oraz ustalanie grafików terapii,
   2) koordynowanie organizacji spotkań zespołów specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,

3) weryfikacja dokumentacji kształcenia specjalnego prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów,
4) bieżący nadzór nad prowadzeniem dzienników terapii,
5) przyznawanie terapii dodatkowych dla uczniów nieposiadających orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego,
6) koordynowanie wydawania opinii dotyczących ucznia,
7) hospitowanie terapii,
8) szkolenie nauczycieli w zakresie prowadzenia dokumentacji kształcenia specjalnego,
9) prowadzenie inwentaryzacji wyposażenia gabinetów terapeutycznych oraz doposażanie gabinetów,
10) rekrutacja terapeutów i specjalistów realizujących kształcenie specjalne.

3. Dopuszcza się zatrudnienie pracownika zapewniającego wsparcie administracyjne dla Kierownika ds. administracji i kształcenia.

§ 26.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W celu przygotowania ucznia do podjęcia decyzji związanej z przyszłością edukacyjną i zawodową w szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie ucznia do rozpoznawania swoich zainteresowań i predyspozycji, do dokonywania samooceny, poznania swojej wartości na rynku edukacyjnym i zawodowym oraz rozwinięcie umiejętności określania swoich planów na przyszłość.
3. W działania systemu doradztwa zawodowego włączeni są uczniowie, nauczyciele i rodzice, którzy wspólnie podejmują działania mające na celu jak najtrafniejszy wybór ścieżki kształcenia; działania te realizowane są poprzez:
   1) informację edukacyjną;
   2) informację zawodową;
   3) poradnictwo zawodowe;
   4) doradztwo zawodowe.
4. Za realizację systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, nauczyciel-bibliotekarz oraz wychowawcy oddziałów i inni nauczyciele.

§ 27.

Programy nauczania, podręczniki

1. Dyrektor dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
2. Nauczyciel wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawia go radzie pedagogicznej.

3. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
4. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
5. Uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zawarte są w regulaminie korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

§ 28.

Nauka religii

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii.
2. Religia jest prowadzona dla uczniów na życzenie ich rodziców.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o zatwierdzone programy i podręczniki.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze maksymalnie do dwóch godzin tygodniowo dla każdego oddziału.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają możliwość udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa.
7. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej; obowiązują go wszystkie prawa i obowiązki dotyczące nauczycieli szkoły.
8. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii sprawuje dyrektor szkoły.

§ 29.

Dziennik elektroniczny

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną.
3. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika.
4. W dzienniku elektronicznym zapisywany jest przebieg procesu nauczania uczniów, a w szczególności tematy zajęć, obecności i oceny, a także uwagi i pochwały dotyczące zachowania uczniów oraz inne istotne informacje związane z uczniami, w tym informacje o kontaktach z rodzicami uczniów.
5. W dzienniku elektronicznym zapisywany jest ponadto przebieg terapii indywidualnych i grupowych uczniów, a w szczególności tematy zajęć, opis ćwiczeń, zalecenia, zadania/ćwiczenia do utrwalenia w domu, program terapii/zajęć oraz indywidualna diagnoza ucznia w semestrze I i II.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa wewnętrzny dokument „Bezpieczna Piątka Jonatana”.

§ 30.
Zdalne nauczanie

1. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres przekraczający dwa dni, zajęcia odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).
2. Nauczanie zdalne organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć stacjonarnych.
3. O wprowadzeniu nauczania zdalnego dyrektor szkoły informuje nauczycieli i rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Nauczanie zdalne polega na realizowaniu zajęć poprzez:
   a) prowadzenie zajęć w formie wideokonferencji,
   b) samodzielne rozwiązywanie przez uczniów zadań zleconych przez nauczyciela,
   c) przesyłanie uczniom przez nauczycieli materiałów do samodzielnej nauki w domu.
5. Nauczanie zdalne prowadzone jest zgodnie z aktualnym planem zajęć.
6. Szkoła jest odpowiedzialna za merytoryczne przygotowanie nauczania zdalnego.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiedzialni są za wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w nauczaniu zdalnym.
8. Rodzice oraz wychowawcy informują uczniów o zagrożeniach związanych z korzystaniem z Internetu.
9. Prowadząc nauczanie zdalne nauczyciele zobowiązani są brać pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów.
10. W czasie nauczania zdalnego sprawdziany odbywają się w wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
11. Rodzice powinni zapewnić dziecku odpowiednie warunki do realizacji nauki zdalnej, w szczególności uczeń powinien mieć dostęp do sieci Internet oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nim, a także posiadać mikrofon i kamerę, umożliwiające mu uczestniczenie w zajęciach w formie wideokonferencji.
12. W przypadku problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice powinni zgłosić je wychowawcy.

§ 31.

1. Zajęcia realizowane w formie wideokonferencji prowadzone są za pośrednictwem komunikatora ZOOM.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przy czym czas trwania wideokonferencji wynosi 30 minut, zaś pozostałe 15 minut uczniowie poświęcają na samokształcenie na podstawie otrzymanych materiałów bądź na indywidualne konsultacje z nauczycielem. W klasach 1-3 o czasie trwania wideokonferencji decyduje nauczyciel, przy czym nie może on być krótszy niż połowa godziny lekcyjnej.

3. Uczniowie zobowiązani są do potwierdzania obecności na zajęciach poprzez podpisanie się na komunikatorze ZOOM imieniem i nazwiskiem.
4. Podczas trwania wideokonferencji uczniowie zobowiązani są do pozostawania w pozycji siedzącej (przy biurku/stole), a także do posiadania stroju wyjściowego.
5. Przez cały czas trwania wideokonferencji uczniowie powinni mieć włączoną kamerę.
6. Zabrania się spożywania posiłków w czasie trwania wideokonferencji.
7. W związku z koniecznością sprawowania przez Dyrektora nadzoru pedagogicznego, nauczyciele zobowiązywani są do nagrywania wszystkich zajęć prowadzonych z formie wideokonferencji.
8. Nauczyciele przesyłają materiały z zajęć uczniom nieuczestniczącym w zajęciach prowadzonych w formie wideokonferencji.

§ 32.

1. W przypadku zlecenia uczniom samodzielnego rozwiązywania zadań bądź przesyłania materiałów do samodzielnej nauki w domu, nauczyciel zobowiązany jest do przesłania materiałów w przystępnej formie, w miarę potrzeby także z omówieniem.
2. Zlecając uczniom samodzielne rozwiązanie zadania, nauczyciel określa termin jego rozwiązania.
3. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych bądź wątpliwości co do wykonania zadania, uczeń powinien zgłosić je nauczycielowi.
4. Nauczyciel zapewnia uczniom możliwość indywidualnych konsultacji dotyczących zleconych zadań bądź materiałów do samodzielnej nauki.
5. Zadania zlecane uczniom przez nauczyciela mogą podlegać ocenie. Jeżeli zlecone zadanie podlega ocenie, nauczyciel powinien wyraźnie poinformować o tym uczniów.

§ 33.
Monitoring wizyjny

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny.
2. Kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
3. Monitoring prowadzony jest przez całą dobę.
4. Odczytu zapisu rejestratora w razie potrzeby dokonuje dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa regulamin monitoringu wizyjnego.

§ 34.

Pomieszczenia szkolne

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
   1) sale lekcyjne, w tym pracownie przedmiotowe z niezbędnym wyposażeniem;
   2) bibliotekę z czytelnią;
   3) gabinet pedagoga szkolnego i psychologa;
   4) inne gabinety specjalistyczne;
   5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku;
   6) salę gimnastyczną;
2. W pracowniach przedmiotowych i salach gimnastycznych w widocznym miejscu umieszcza się szczegółowe regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, a nauczyciele opiekunowie sal są odpowiedzialni za zabezpieczenie materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.
3. Szkoła może organizować różne formy zajęć edukacyjnych, rewalidacyjnych, kompensacyjnych, wychowawczych, kulturalnych oraz sportowych, które mogą się odbywać również w innych lokalizacjach, w szczególności w „Zagrodzie Uśmiechu", obiektach sportowych, placówkach kultury i na terenach zielonych. Zajęcia mogą być współfinansowane przez Szkołę i rodziców.
4. Szkoła zapewnia przewóz uczniów na zajęcia organizowane poza siedzibą szkoły przy wykorzystaniu pojazdów posiadanych przez Szkołę.

§ 35.

Świetlica szkolna

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica przeznaczona jest wyłącznie dla uczniów szkoły.
3. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
   1) czas pracy rodziców – na ich wniosek,
   2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.
4. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej przez rodziców (opiekunów prawnych) pisemnej deklaracji.
5. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy zawarte są w regulaminie świetlicy szkolnej.

§ 36.

Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej.

3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zasady szczegółowe funkcjonowania biblioteki określa regulamin.

§ 37.
Stołówka szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.
2. Szkoła zapewnia uczniom gorący posiłek, z zastrzeżeniem ust. 2. Uczniowie mają
3. możliwość spożycia gorącego posiłku w czasie przerwy obiadowej.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne, przy czym dyrektor może zwolnić rodziców z obowiązku uiszczania opłat za wyżywienie.
5. Zasady korzystania ze stołówki oraz odpłatność ustala dyrektor szkoły.

Rozdział VI
Pracownicy szkoły

§ 38.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników szkoły określają odrębne przepisy, w szczególności: regulamin pracy, regulamin wynagradzania oraz umowa o pracę.
3. Sprawy wynikające ze stosunku pracy nauczycieli i innych pracowników określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Pracownik ma prawo do:
   1) poszanowania godności osobistej i innych dóbr osobistych;
   2) przed podjęciem pracy poznania zakresu swoich obowiązków wraz z uprawnieniami;
   3) właściwego i terminowego wypłacania wynagrodzenia oraz wglądu do dokumentacji płacowej;
   4) higienicznych i bezpiecznych warunków pracy oraz systematycznych szkoleń w tym zakresie;
   5) obiektywnej i sprawiedliwej oceny przez pracodawcę;
   6) urlopów wypoczynkowych;
5. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
   1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
   2) wykonywanie poleceń przełożonego związanych z wykonywaną pracą;
   3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy;
   4) potwierdzanie obecności w pracy zgodnie z przyjętymi zasadami;
   5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;

6) lojalności oraz dbania o dobre imię szkoły;
7) dbanie o dobro szkoły oraz ochrona jej mienia;
8) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a w przypadku nauczyciela w szczególności tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej;
9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
10) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy;
11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
12) rozliczenie się ze zobowiązań wobec pracodawcy w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

§ 39.

Prawa i obowiązki nauczyciela

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określa niniejszy statut, umowy o pracę, a także przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w zakresie dotyczącym nauczycieli zatrudnionych w placówkach niepublicznych.
2. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
4. Nauczyciel ma prawo do:
   1) podmiotowego traktowania przez przełożonych;
   2) szacunku ze strony uczniów i rodziców, ochrony i poszanowania godności osobistej;
   3) swobody wyrażania myśli i przekonań w sposób nienaruszający dobra innych osób;
   4) wyboru metod i form realizacji przyjętych celów;
   5) wyboru podręczników zatwierdzonych przez władze oświatowe;
   6) weryfikacji oceny pracy ustalonej w czasie hospitacji i samooceny;
   7) uczestniczenia w planowaniu pracy szkoły;
   8) swobody podejmowania działań innowacyjnych w każdej sferze działalności szkoły;
   9) dalszego kształcenia, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
   2) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   3) prawidłowa realizacja programów nauczania;
   4) dążenie do osiągania jak najlepszych wyników nauczania;
   5) kształtowanie w uczniach etycznego poglądu na świat i życie;
   6) stwarzanie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   7) stosowanie metod i form pracy wspierających rozwój psychologiczny, fizyczny, duchowy i społeczny uczniów oraz rozwijających ich zdolności i zainteresowania;

8) uwzględnianie w pracy dydaktyczno-wychowawczej indywidualnych możliwości uczniów;
9) udzielanie pomocy uczniom we wszystkich sferach ich rozwoju i działalności, w oparciu o rzetelne rozeznanie ich potrzeb;
10) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
11) propagowanie zdrowego stylu życia i zachowań prozdrowotnych;
12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i systematycznego podnoszenia wiedzy merytorycznej;
13) dbanie o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
14) potwierdzanie obecności w pracy;
15) sprawdzanie przed przystąpieniem do pracy i po jej zakończeniu wykazu zastępstw, potwierdzenie odbytego zastępstwa wpisaniem tematu do dziennika;
16) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem, w wypadku zastępstw pełnienie dyżuru za nieobecnego nauczyciela;
17) zgłaszanie przełożonym wyjść z klasą poza obręb budynku szkoły;
18) regularne sprawdzanie poczty w dzienniku elektronicznym i odpisywanie na wiadomości w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze
19) aktywne włączanie się w życie szkoły, w szczególności udział w wyprawach górskich „Z niepełnosprawnością na sam szczyt”,
20) wykonywanie poleceń nadzoru pedagogicznego.

§ 40.

Nauczyciel wychowawca

1. Wychowawca opiekuje się powierzonym mu oddziałem, wspiera uczniów w dążeniu do pełnej dojrzałości intelektualnej, fizycznej, emocjonalnej, duchowej i społecznej.
2. Wychowawca wykonuje swoje zadania poprzez współpracę z pozostałymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, specjalistami i rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
   1) kierowanie oddziałem klasowym;
   2) otaczanie indywidualną opieką uczniów, diagnozowanie sytuacji rodzinnej i szkolnej oraz dostosowywanie działań wychowawczo-profilaktycznych do rzeczywistych potrzeb ucznia;
   3) ustalenie treści i formy zajęć zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym i potrzebami uczniów;
   4) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia, w tym przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
   5) przeciwdziałanie i rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału;

6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) celem rozwiązywania na bieżąco pojawiających się trudności, określania działań, które należy podejmować;

7) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o celach edukacyjno-wychowawczych na dany rok szkolny i postępach w nauce;

8) w przypadku ucznia mającego specyficzne trudności w uczeniu się pozostawanie w stałym kontakcie z rodzicami (opiekunami prawnymi) i pedagogiem szkolnym, w celu zapewnienia fachowej pomocy w przezwyciężaniu szkolnych niepowodzeń;

9) udzielanie wsparcia rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów z problemami w nauce lub problemami wychowawczymi;

10) prowadzenie zajęć z zakresu umiejętności uczenia się.

4. Wychowawca jest odpowiedzialny za realizację zadań zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:

1) prowadzi dziennik lekcyjny;

2) uzupełnia arkusze ocen;

3) wypisuje świadectwa;

4) opracowuje program wychowawczy dla klasy

5) prowadzi dokumentację uczniów związaną z realizacją przez nich kształcenia specjalnego;

6) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły;

7) wychowawca zakłada teczkę wychowawcy, w której gromadzi m.in.:

a) podstawowe akty szkolnego prawa;

b) szkolny zestaw programów nauczania dla klasy;

c) opis wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

6. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły.

7. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela wychowawcy określa umowa o pracę wraz imiennym zakresem obowiązków.

§ 41.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) prawidłowy dobór i ewidencja zbiorów;

2) opracowanie warsztatu informatyczno-bibliograficznego;
3) organizacja i udostępnianie zbiorów;
4) analiza stanu czytelnictwa uczniów;
5) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
6) gromadzenie materiałów poglądowych do realizacji programów przysposobienia czytelniczego;
7) opracowanie i realizacja planu pracy biblioteki z uwzględnieniem imprez służących inspiracji czytelnictwa wśród uczniów;
8) współpraca z wychowawcami i nauczycielami, zwłaszcza w zakresie informacji o nowościach pedagogicznych;
9) troska o estetyczne i funkcjonalne rozmieszczenie zbiorów i urządzenie biblioteki, dokonywanie zakupu książek oraz prenumerata czasopism w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
10) dokumentowanie pracy własnej poprzez prowadzenie dziennika pracy biblioteki szkolnej i sprawozdań;
11) zabezpieczanie zbiorów i przeprowadzanie inwentaryzacji w bibliotece;
12) właściwe dysponowanie majątkiem biblioteki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ten majątek.

2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa umowa o pracę wraz imiennym zakresem obowiązków.

§ 42.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych do wykonywania zadań administracyjnych i gospodarczych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są na podstawie przepisów Kodeksu pracy bądź Kodeksu cywilnego.
3. Szkoła może również powierzać realizację czynności administracyjnych i gospodarczych podmiotom zewnętrznym.
4. Poza stanowiskami określonymi w § 43-51 w Szkole mogą zostać utworzone także inne stanowiska.

§ 43.

Pomoc nauczyciela

1. W Szkole tworzy się stanowisko pomocy nauczyciela.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu zajęć,
2) uczestniczenie w wycieczkach i wyjściach uczniów,
3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów,
4) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia Szkoły,
5) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad uczniem chorym, do czasu przybycia rodzica,
6) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu uczniów; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi,
7) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły, zleconych przez Dyrektora.

§ 44.

Główny księgowy

1. W Szkole tworzy się stanowisko głównego księgowego.
2. Główny księgowy może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę bądź w oparciu o umowę cywilnoprawną. Zadania głównego księgowego mogą być wykonywane również przed podmioty zewnętrzne.
3. W wykonywaniu swych obowiązków główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Do zadań głównego księgowego należy:
   1) koordynowanie pracy działu księgowego,
   2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działem księgowym,
   3) bieżące prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   4) rozliczanie dotacji oświatowej,
   5) obliczanie podatków oraz sporządzenie deklaracji podatkowych,
   6) sporządzenie sprawozdań finansowych oraz raportów finansowych,
   7) prowadzenie kontaktów i współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie działalności działu księgowego,
   8) nadzór nad przestrzeganiem w dziale księgowym przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
   9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 45.

Księgowy (inny pracownik działu księgowego)

1. W Szkole może zostać utworzone stanowisko księgowego bądź inne stanowisko służące realizacji zadań w dziale księgowym.
2. Księgowy (osoba zatrudniona na innym stanowisku w dziale księgowym) może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę bądź w oparciu o umowę cywilnoprawną. Zadania księgowego mogą być wykonywane również przed podmioty zewnętrzne.
3. W wykonywaniu swych obowiązków księgowy (osoba zatrudniona na innym stanowisku w dziale księgowym) podlega głównemu księgowemu.

4. Do zadań księgowego należy:
   1) bieżące prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) rozliczanie dotacji oświatowej,
   3) obliczanie podatków oraz sporządzenie deklaracji podatkowych,
   4) sporządzenie sprawozdań finansowych oraz raportów finansowych,
   5) prowadzenie kontaktów i współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie działalności działu księgowego,
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego bądź dyrektora.

§ 46.

Specjalista ds. kadr i płac

1. W Szkole tworzy się stanowisko specjalisty ds. kadr i płac.
2. Specjalista ds. kadr i płac może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę bądź w oparciu o umowę cywilnoprawną. Zadania specjalisty ds. kadr i płac mogą być wykonywane również przed podmioty zewnętrzne.
3. W wykonywaniu swych obowiązków specjalista ds. kadr i płac podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należy:
   1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
   2) sporządzenie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
   3) sporządzanie oraz wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca jest zobowiązany przepisami prawa,
   4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
   5) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
   6) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej dotyczącej zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz członków ich rodzin,
   7) współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
   8) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych świadczeń pracowniczych,
   9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich oraz badań sanitarno-epidemiologicznych pracowników i kontrola ich aktualności,
   10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności,
   11) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń z zakresu pierwszej pomocy i kontrola ich aktualności,
   12) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu,
   13) sporządzanie list płac oraz naliczanie wynagrodzeń
   14) przygotowywanie dokumentacji wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,

15) sporządzenie odpowiednich deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego urzędu skarbowego,
16) sporządzenie i przesyłanie wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do zus dotyczących rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
17) sporządzenie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów do zus i urzędu skarbowego,
18) przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz zus i urzędu skarbowego,
19) sporządzenie sprawozdań z zakresu spraw personalnych do gus,
20) wnioskowanie o wydanie zatrudnionemu pracownikowi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
21) weryfikowanie pracowników w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
22) wprowadzenie danych do systemu informacji oświatowej,
23) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 47.

Inspektor ochrony danych

1. W Szkole tworzy się stanowisko inspektora ochrony danych osobowych.
2. Inspektor ochrony danych może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę bądź w oparciu o umowę cywilnoprawną. Zadania inspektora ochrony danych mogą być wykonywane również przed podmioty zewnętrzne.
3. W wykonywaniu swych obowiązków inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Do zadań inspektora ochrony danych należy:
   1) informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych procedur w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
   2) nadzorowanie i monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz wewnętrznych procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
   3) udział w ocenie skutków dla ochrony danych zgodnie z art. 35 RODO oraz monitorowanie wykonania zaleceń opracowanych w wyniku wykonania oceny,
   4) współpraca z organem nadzorczym, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
   5) weryfikacja zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
   6) prowadzenie audytów dotyczących funkcjonowania ochrony danych osobowych,

7) przedkładanie Administratorowi propozycji zmian niniejszej Polityki oraz dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
8) wspieranie Administratora w przygotowywaniu odpowiedzi na żądania osób, których dane dotyczą, uzyskania od Administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, uzyskanie dostępu do nich wraz z zakresem właściwych informacji o danych osobowych,
9) informowanie o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania osób, które wystąpiły z takim żądaniem,
10) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania,
11) prowadzenie i aktualizacja rejestru naruszeń bezpieczeństwa,
12) prowadzenie i aktualizacja rejestru umów powierzenia przetwarzania danych,
13) opiniowanie umów zawieranych z podmiotami trzecimi w zakresie ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych,
14) nadzorowanie i monitorowanie realizacji obowiązku informacyjnego, zgodnie z wymogami RODO,
15) prowadzenie Rejestru zgłoszonych sprzeciwów dotyczących przetwarzania danych osobowych i wniosków o zaprzestanie lub ograniczenie przetwarzania danych,
16) prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz dokumentacji związanej z udzielaniem upoważnień,
17) przygotowywania projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

5. W związku z wykonywaniem zadań Inspektor Ochrony Danych jest uprawniony do:
   1) wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
   2) odbierania wyjaśnień od osób przetwarzających dane osobowe,
   3) dokumentowania ustaleń i dokonywania innych czynności niezbędnych do wykonania zadań wynikających z RODO, Ustawy, wewnętrznych procedur i zakresu jego obowiązków.

§ 48.

Radca prawny

1. W Szkole tworzy się stanowisko radcy prawnego.
2. Radca prawny może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę bądź w oparciu o umowę cywilnoprawną. Zadania radcy prawnego mogą być wykonywane również przed podmioty zewnętrzne.
3. W wykonywaniu swych obowiązków radca prawny podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Do obowiązków radcy prawnego należy:

1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
2) sporządzanie opinii prawnych,
3) opracowywanie projektów aktów prawnych, umów oraz innych dokumentów,
4) występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.

§ 49.

Pracownik obsługi

1. W Szkole tworzy się stanowisko pracownika obsługi.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika obsługi określa dyrektor.

§ 50.

Pracownik sekretariatu

1. W Szkole tworzy się stanowisko pracownika sekretariatu.
2. Do obowiązków pracownika sekretariatu należy prowadzenie kompleksowej obsługi administracyjnej Szkoły, a w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji uczniów,
   2) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
   3) wydawanie legitymacji szkolnych,
   4) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej oraz ODPN,
   5) dokonywanie bieżących wpisów do księgi obiektu,
   6) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
   7) obsługa kontaktów telefonicznych ze Szkołą,
   8) dokonywanie zamówień towarów i usług,
   9) dbanie o właściwe zabezpieczenie i archiwizację dokumentacji szkolnej,
   10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 51.

Kierowca

1. W Szkole może zostać utworzone stanowisko kierowcy.
2. Do obowiązków kierowcy należy:
   1) regularne sprawdzanie stanu technicznego samochodu do przewozu osób, tj.: prawidłowości działania sygnału dźwiękowego, kierunkowskazów, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, hamulców, stanu ogumienia, wyposażenia samochodu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę oraz w apteczkę pierwszej pomocy,
   2) przewożenie dzieci na zajęcia organizowane poza siedzibą Szkoły,
   3) przewożenie towarów wykorzystywanych w ramach działalności Szkoły,
   4) dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów, przewożonego ładunku oraz użytkowników drogi przez przestrzeganie "Prawa o ruchu drogowym", ze

szczególnym zwracaniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu;

5) wykonywanie czynności kontrolno-obsługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu;
6) wykonywanie prostych prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie pojazdu, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu;
7) utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym
8) usuwanie usterek pojazdu samochodowego, powstałych podczas jazdy, np.: wymiana uszkodzonego koła, przepalonej żarówki, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.;
9) przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy;
10) zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione,
11) przekazywanie pojazdów do badań technicznych we właściwym terminie, weryfikacja posiadania aktualnego ubezpieczenia OC.

§ 52.

Odpowiedzialność pracowników za uczniów

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły w ramach swoich zadań odpowiedzialni są za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i odpoczynku uczniów.
2. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły współdziałają ze sobą, przekazując informacje o wszystkich zauważonych brakach i zagrożeniach związanych z bezpieczeństwem uczniów.
3. Nauczyciele w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć sprawują bezpośrednią opiekę nad uczniami i odpowiadają za zdrowie i życie swoich uczniów.
4. W trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem.
5. Nauczyciele organizując wycieczki klasowe oraz inne imprezy szkolne odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów, zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami i regulaminami.

Rozdział VII
Uczniowie szkoły

§ 53.

Przyjmowanie uczniów do szkoły

1. Uczniem szkoły może być każde dziecko, którego rodzice lub opiekunowie akceptują zasady funkcjonowania szkoły.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) ucznia.
3. Dyrektor szkoły może zarządzić dodatkowe kryteria przyjęć.

4. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami oraz po spotkaniu z dzieckiem.
5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przydziale do danego oddziału po analizie liczby uczniów i specyfiki zespołów klasowych, a także może przeprowadzić diagnozę ucznia.
6. Przyjęcie ucznia do szkoły wymaga:
   1) złożenia karty zgłoszenia;
   2) wpłaty opłaty rezerwacyjnej;
   3) podpisania umowy przez rodziców lub opiekunów, co jest równoznaczne z zobowiązaniem do przestrzegania aktów regulujących działalność szkoły;
   4) w wyznaczonym terminie dostarczenia do szkoły dokumentów dziecka;
   5) przekazania informacji o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym.
7. Przyjęcie dziecka do szkoły następuje na podstawie cywilnoprawnej umowy o świadczenie usług edukacyjnych zawieranej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka a organem prowadzącym szkołę. Umowa przewiduje 1-miesięczny okres próbny, w czasie którego rodzice (opiekunowie prawni) dziecka i organ prowadzący uprawnieni są do rozwiązania umowy za 3-dniowym wypowiedzeniem.
8. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego; decyzję o przyjęciu ucznia w trakcie trwania roku szkolnego podejmuje dyrektor.

§ 54.
Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
   1) agresywnych i niebezpiecznych zachowań, zagrażających życiu i bezpieczeństwu innych;
   2) rażącego naruszenia przez ucznia norm i zasad panujących w szkole lub demoralizującego wpływu na innych uczniów;
   3) palenia papierosów, spożywania alkoholu, posiadania lub używania środków psychoaktywnych;
   4) kradzieży, wyłudzania pieniędzy bądź innych rzeczy, celowego niszczenia mienia szkolnego, własności innych uczniów lub pracowników;
   5) fałszowania dokumentów szkolnych;
   6) wielokrotnego zachowania ucznia zmierzającego do naruszenia czyjejś godności osobistej, molestowania seksualnego, stalkingu;
   7) niewywiązania się rodziców (prawnych opiekunów) z umowy o świadczenie usług edukacyjnych;
   8) stwierdzenia, iż rodzice (opiekunowie prawni) ucznia w sposób rażący naruszają dobre imię szkoły, uporczywie uchylają się od obowiązku współdziałania ze szkołą (wychowawcą, nauczycielami oraz dyrekcją).

2. Skreślenie z listy uczniów następuje na mocy decyzji dyrektora z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Rozwiązanie umowy o świadczenie usług edukacyjnych na zasadach w niej określonych jest równoznaczne ze skreśleniem ucznia z listy uczniów bez wydawania przez dyrektora decyzji, o której mowa w ust. 2. Skreślenie z listy uczniów następuje z dniem rozwiązania stosunku umownego.

§ 55.
Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkim formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz do ochrony i poszanowania godności;
   3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii;
   5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   7) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce;
   8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych w czasie zajęć,
   9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządu uczniowskiego;
   11) odpoczynku podczas przerw lekcyjnych oraz ferii.
2. Uczeń ma obowiązek:
   1) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły, rozwijać swe zdolności i zainteresowania;
   2) godnie reprezentować szkołę;
   3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się kulturalnie;
   4) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro, sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
   5) dbać o czystość i poprawność języka ojczystego;

6) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne;
7) nie opuszczać budynku szkolnego w trakcie zajęć i przerw;
8) w szkole nosić mundurek oraz używać obuwia zamiennego;
9) dbać o schludny i estetyczny wygląd.

§ 56.
Nagrody i kary

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia sportowe lub wzorowe zachowanie uczeń może otrzymać:
   1) pochwałę wychowawcy klasy;
   2) pochwałę dyrektora przed wszystkimi uczniami;
   3) list gratulacyjny skierowany do rodziców;
   4) nagrodę na zakończenie roku szkolnego;
   5) stypendium;
   6) tytuł: „Absolwenta roku”.
2. Uczeń, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub nauczyciel może wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody.
3. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 2 wnosi się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody.
4. Za postępowanie niezgodne ze statutem i regulaminami przewiduje się następujące kary:
   1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
   2) wpis uwagi do dziennika lekcyjnego;
   3) nagana wychowawcy;
   4) rozmowę dyscyplinującą z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w obecności rodziców;
   5) upomnienie ustne dyrektora;
   6) nagana dyrektora;
   7) wykluczenie z uczestnictwa w wycieczkach, imprezach klasowych i szkolnych;
   8) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału;
   9) zawieszenie w prawach ucznia;
   10) skreślenie z listy uczniów.
5. Uczeń i rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mogą wnieść odwołanie od wymierzonej kary.

6. Odwołanie od wymierzonych kar, o których mowa w ust. 4 pkt 1-9 wnosi się w terminie 14 dni do dyrektora szkoły, a od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 57.

Korzystanie z urządzeń elektronicznych

1. Na terenie szkoły uczniowie nie mogą używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (np. smartwatchy, tabletów, odtwarzaczy muzyki, aparatów fotograficznych, gier elektronicznych itp.)
2. W sytuacjach szczególnych uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w obecności nauczyciela i za jego zgodą.
3. Szkoła nie odpowiada za zagubione, skradzione bądź zniszczone urządzenia elektroniczne przyniesione przez ucznia.
4. Na terenie budynku szkolnego nie można ładować urządzeń elektronicznych.
5. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad uczeń w obecności nauczyciela wyłącza urządzenie i deponuje je w sekretariacie; może je odebrać przed wyjściem ze szkoły do domu, a w przypadku notorycznego łamania przepisów sprzęt mogą odebrać tylko rodzice.

§ 58.

Wygląd ucznia

1. W szkole obowiązuje strój szkolny (mundurek).
2. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być czysty i schludny, dostosowany do miejsca pobytu i wydarzenia (np. lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr, akademia); na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, m. in. ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter zajęć.
3. Na uroczystości szkolne uczeń ma obowiązek przychodzić w stroju galowym.
4. Odzież oraz elementy ozdobne nie mogą promować symboli związanych z alkoholem, nikotyną i narkotykami; nie mogą też zawierać nadruków prowokacyjnych bądź obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
5. Włosy ucznia powinny być czyste i starannie uczesane; fryzura musi mieć charakter naturalny, bez koloryzacji; nie dopuszcza się układania fryzur w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi.
6. Zabrania się przekłuwania ciała (piercing), stosowania makijażu i tatuaży.
7. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój zamienny, w tym buty z jasną podeszwą.
8. Na terenie szkoły obowiązuje obuwie zamienne.

§ 59.

Standardy ochrony małoletnich

1. Szkoła wdraża odpowiednie standardy ochrony małoletnich określające zasady ochrony dzieci przez krzywdzeniem, a także postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Standardy ochrony małoletnich wprowadzane są przez dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich oraz stosowania ich postanowień zobowiązani są wszyscy pracownicy Szkoły, jak również osoby współpracujące ze Szkołą na postawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział VIII
Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów

§ 60.

System wychowawczy szkoły oparty jest na fundamentalnych wartościach takich jak prawda, dobro, piękno, szacunek. Rodzice zapisując dziecko do szkoły wyrażają zgodę na uczestnictwo w systemie wychowawczym i zobowiązują się do współpracy ze szkołą.

§ 61.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia mają prawo:
   1) znać zadania oraz zamierzenia dydaktyczne i wychowawcze szkoły;
   2) znać zasady dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania dzieci;
   3) do dostępu do dokumentów szkoły - statutu i przedmiotowych systemów oceniania;
   4) uzyskiwać na bieżąco informacje na temat postępów w nauce i zachowania dziecka;
   5) do wglądu do sprawdzianów i prac klasowych dziecka;
   6) przedstawiać swoje propozycje i opinie związane z funkcjonowaniem szkoły;
   7) odwołać się od kary zastosowanej wobec dziecka.
3. Do obowiązków rodziców lub opiekunów prawnych ucznia należy:
   1) podpisanie umowy o świadczenie usług edukacyjnych;
   2) przestrzeganie zasad zawartych w statucie szkoły;
   3) informowanie o stanie zdrowia dziecka;
   4) uczestniczenie w zebraniach klasowych oraz spotkaniach specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
   5) powiadamianie szkoły o przyczynach nieobecności dziecka;
   6) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny w terminie do 7 dni od momentu powrotu dziecka do szkoły;
   7) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do lekcji;

8) dbanie o higienę i odpowiedni strój dziecka;
9) systematyczne kontaktowanie się z wychowawcą dziecka i przybywanie na każde wezwanie wychowawcy;
10) odebranie dziecka ze szkoły w przypadku pojawienia się u niego objawów choroby;
11) pokrycie kosztów lub naprawienie szkód wyrządzonych przez dziecko w szkole;
12) terminowe wnoszenie opłat za świadczone usługi;
13) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych.

4. Obowiązującą w szkole formą kontaktu pomiędzy rodzicami a nauczycielami jest dziennik elektroniczny.

§ 62.

Rozstrzyganie sporów między rodzicami a szkołą

1. W przypadku wątpliwości i ewentualnych uwag czy też zastrzeżeń dotyczących działań dydaktycznych, wychowawczo-opiekuńczych nauczyciela, rodzic zgłasza je i wyjaśnia w pierwszej kolejności z nauczycielem, którego sprawa dotyczy. Gdy uzyskane wyjaśnienia nie są dla rodzica wystarczające, rodzic omawia sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
2. W przypadku konfliktu na linii rodzic-nauczyciel dyrektor szkoły podejmuje działania zmierzające do rozwiązania konfliktu i doprowadzenia do ugody stron, w szczególności:
   1) przeprowadza indywidualne rozmowy z nauczycielem i rodzicem;
   2) w razie konieczności doprowadza do konfrontacji stron;
   3) jeśli zajdzie taka potrzeba, przeprowadza rozmowę z uczniem;
   4) jeżeli po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego strony nie dojdą do porozumienia, podejmuje decyzję w sprawie.
3. Dyrektor podejmując decyzję zapewnia:
   1) zabezpieczenie dobra ucznia i interesu szkoły;
   2) zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela i szkoły;
   3) zapewnienia zgodnej i demokratycznej współpracy z rodzicami.
4. W sytuacji konfliktu rodziców z dyrektorem szkoły, rozstrzygnięcie następuje na zasadzie porozumienia stron.
5. Z postępowania w sprawie rozstrzygania sporów sporządza się notatkę służbową.

Rozdział IX
Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 63.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
   2) wdrożenie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
   3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6) dostarczenie informacji nauczycielom o poziomie osiągania założonych celów kształcenia;
7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów przebiega zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania, który stanowi załącznik do statutu szkoły.

§ 64.

Bezpieczna Piątka Jonatana

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz nauczycieli, poddania diagnozie oraz udzielenia pomocy uczniom przejawiającym trudne zachowania, a także wsparcia nauczycieli, w szkole wprowadza się program „Bezpieczna Piątka Jonatana", kompleksowo określający środki bezpieczeństwa w pracy z uczniem.
2. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i funkcjonowanie programu „Bezpieczna Piątka Jonatana" jest kierownik ds. administracji i kształcenia.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 65.

1. Niniejszy statut został nadany przez organ prowadzący szkołę.
2. Zmiany w statucie są dokonywane przez organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły.
3. Uprawnieni do wnoszenia propozycji zmian i nowelizacji statutu są:
   1) rada pedagogiczna na wniosek zespołu zadaniowego dokonującego przeglądu statutu,
   2) dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do opublikowania tekstu jednolitego statutu po każdej nowelizacji.
5. Statut podlega udostępnieniu w bibliotece szkolnej oraz publikacji na stronie internetowej szkoły.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 66.

1. Decyzję o likwidacji szkoły, po uwzględnieniu dobra uczniów, podejmuje organ prowadzący w trybie przewidzianym w ustawie o systemie oświaty.
2. Szkoła może zostać zlikwidowana w przypadku gdy:
   1) nie ma wystarczającej liczby chętnych do nauki w szkole;
   2) szkoła w rażący sposób nie wypełnia swojej roli dydaktyczno-wychowawczej;

3) z innych, istotnych powodów przedstawionych przez organ prowadzący szkołę.

§ 67.

1. We wszelkich sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego statutu, decyzję podejmuje organ prowadzący szkołę.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Organ Prowadzący – Placówka Oświatowa JONATAN P.S.A.

Jakub Michalak – Prezes Zarządu