Załącznik do uchwały nr 16/2025
Rady Pedagogicznej
z dnia 31.01.2025 r.

STATUT
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Jadowie

2025
/Tekst ujednolicony/

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA 3
ROZDZIAŁ 1 6
INFORMACJE O ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM 6
ROZDZIAŁ 2 8
CELE I ZADANIA ZESPOŁU 8
ROZDZIAŁ 3 11
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU 11
ROZDZIAŁ 4 35
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ 35
ROZDZIAŁ 5 39
ORGANY SZKOŁY I KOMPETENCJE 39
ROZDZIAŁ 6 44
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW 44
Nauczyciele i pracownicy Zespołu 44
ROZDZIAŁ 7 55
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE 55
ROZDZIAŁ 8 58
UCZNIOWIE SZKOŁY 58
ROZDZIAŁ 9 66
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW 66
ROZDZIAŁ 10 97
CEREMONIAŁ SZKOLNY 97
ROZDZIAŁ 11 98
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIE DOKUMENTACJI 98
ROZDZIAŁ 12 99
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 99

PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie:

Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).

Konwencji o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.); Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);

Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010);

Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm); Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (dz. U. z 2014 r. poz. 1157).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późn. zm.)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 175 poz. 1042).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 843)

ROZDZIAŁ 1
INFORMACJE O ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
   2) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Jadów;
   3) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jadowie.

§ 2

1. W skład Zespołu wchodzą:
   1) Gminne Przedszkole w Jadowie,
   2) Szkoła Podstawowa w Jadowie;
   3) Technikum o profilu hotelarsko – gastronomicznym w Jadowie na podbudowie szkoły podstawowej kształcące w zawodzie:
      a) technik hotelarstwa,
      b) technik żywienia i usług gastronomicznych,
   4) Branżowa Szkoła I stopnia w Jadowie na podbudowie szkoły podstawowej z klasami wielozawodowymi, kształcącymi w zawodach:

      a) Mechanik pojazdów samochodowych,
      b) Elektromechanik pojazdów samochodowych,
      c) Fryzjer
      d) Cukiernik
      e) Piekarz
      f) Kucharz
      g) Przetwórca mięsa
      h) Elektryk
      i) Stolarz
      j) Ślusarz
      k) Sprzedawca
      l) Murarz-Tynkarz
      m) Betoniarz - Zbrojarz
      n) Ciesla
      o) Monter sieci i instalacji sanitarnych
      p) Dekarz
      q) Rolnik
      r) Kelner
      s) Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej

§ 3

1. Ustala się nazwę zespołu w brzmieniu: „Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jadowie".
2. Ustalona nazwa Zespołu jest używana przez Zespół w pełnym brzmieniu.

3. Siedziba Zespołu mieści się w miejscowości Jadów ul. 11 go Listopada 15/17, 05-280 Jadów.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina miejska Jadów, powiat Wołomin ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów.

§ 4

1. Bazę dydaktyczną Zespołu stanowi dotychczasowa baza Szkoły Podstawowej w Jadowie, Gminnego Przedszkola w Jadowie, Branżowej Szkoły I stopnia w Jadowie, Technikum o profilu hotelarsko- gastronomicznym w Jadowie.

§ 5

1. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 6

1. Zespół posługuje się:
   1) pieczęcią urzędową z napisem w otoku: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jadowie
   2) pieczęcią podłużną o treści: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jadowie 05-280 Jadów, ul. 11 Listopada 15/17 Tel: 25 675 40 02

2. Pieczęcie urzędowa i podłużne Zespołu są wspólne dla wszystkich szkól wchodzących w jego skład.
3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu dysponują pieczęciami podłużnymi z nazwą szkoły o treści:
   1) Zespół Szkolno – Przedszkolny Technikum o profilu hotelarsko-gastronomicznym w Jadowie 05-280 Jadów, ul. 11 Listopada 15 Tel: 25 675 40 02
   2) Zespół Szkolno – Przedszkolny Branżowa Szkoła I stopnia w Jadowie 05-280 Jadów, ul. 11 Listopada 15 Tel: 25 675 40 02
   3) Zespół Szkolno – Przedszkolny Gminne Przedszkole w Jadowie 05-280 Jadów, 11 Listopada 9 Tel: 25 675 40 17
   4) Zespół Szkolno-Przedszkolny Szkoła Podstawowa w Jadowie 05-280 Jadów, ul. 11 Listopada 15/17 Tel: 25 675 41 16
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu dysponują pieczęciami urzędowymi z napisem w otoku:
   1) TECHNIKUM O PROFILU HOTELARSKO – GASTRONOMICZNYM W JADOWIE;
   2) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W JADOWIE;
   3) SZKOŁA PODSTAWOWA W JADOWIE;
   4) GMINNE PRZEDSZKOLE W JADOWIE

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 7

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo- profilaktycznego.
2. Celami Zespołu w szczególności jest:
   1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
   2) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju , aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
   3) tworzenie przyjaznego środowiska sprzyjającego rozwojowi każdego ucznia;
   4) opieka i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności;
   5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   6) opieka oraz wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów niebędących obywatelami polskimi;
   7) podtrzymywanie tożsamości narodowej;
   8) wspieranie uczniów szczególnie zdolnych;
   9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
   10) promocja i ochrona zdrowia;
   11) realizowanie zadań uwzględnionych w programie wychowawczo-profilaktycznym.
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) realizację podstawy programowej,
      b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
      c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
      d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
      e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych,

2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
   a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
   b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
   c) organizowanie lekcji religii lub etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
   d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
   e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
   f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
   a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
   b) organizowanie nauczania indywidualnego,
   c) zapewnianie uczniom z niepełnosprawnościami z obwodu szkoły możliwość uczęszczania do szkoły,
   d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
   e) 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, a w szczególności:
   a) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
   b) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
   c) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu,
6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
   a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
   b) przeprowadza przeszkolenie wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych z zakresu udzielania pierwszej pomocy,

c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
e) zapewnia opiekę dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejęcia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
f) gwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
g) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
h) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
i) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
j) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;

7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie, tj.:
   a) zobowiązuje wychowawców klas pierwszych w pierwszych dniach września do przeprowadzenia zajęć mających na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
   b) organizuje zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy, które dotyczą bezpiecznego poruszania się po drogach,
8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
   a) dostosowania metod, form pracy, organizację odpowiednich warunków w oddziale,
9) zapewnia uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stałą bądź doraźną pomoc materialną w formie stypendium lub dofinansowania w porozumieniu z organem prowadzącym;
10) zapewnia uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, nauczanie indywidualne;
11) umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym indywidualny tok lub program nauki;
12) podejmuje działania wychowawczo - profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
   a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,

b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
d) podejmowanie na godzinach z wychowawcą tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione,
e) procedury dotyczące sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,

4. Szczegółowe cele i zadania przedszkola , Branżowej Szkoły I Stopnia i Technikum określają ich statuty.

ROZDZIAŁ 3
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 8

1. Organami Zespołu są:
   1) dyrektor zespołu;
   2) rada pedagogiczna szkoły podstawowej;
   3) rada pedagogiczna branżowej szkoły I stopnia;
   4) rada pedagogiczna technikum o profilu hotelarsko- gastronomicznym;
   5) rada pedagogiczna gminnego przedszkola;
   6) rada rodziców gminnego przedszkola;
   7) rada rodziców szkoły podstawowej i szkół ponadpodstawowych;
   8) samorząd uczniowski.

§ 9

1.Szczegółowe kompetencje organów Zespołu określają Statuty placówek, o których mowa w § 2.

§ 10

1. Liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze określa arkusz organizacyjny przedszkola, szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia w Jadowie, technikum o profilu hotelarsko- gastronomicznym w Jadowie zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Zespołu ustala zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora, uwzględniający szkolne plany nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Arkusz organizacji Zespołu Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

§ 13

1. Zespół zapewnia bezpieczeństwo uczniom oraz ochrania ich zdrowie, w czasie pobytu w Zespole poprzez:
   1) dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
   2) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli;
   3) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
   4) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
2. Zespół zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu poza Zespołem poprzez:
   1) przydzielanie opiekunów wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej;
   3) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz Zespołu lub środowiska.

§ 14

1. W budynku Zespołu zapewnia się:
   1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
   2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
   3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
   4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopnie schodów powierzchnią antypoślizgową;
   5) wyposażenie świetlicy, pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli w-f i sekretariatu w apteczki do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcje o zasadach udzielania pierwszej pomocy;
   6) czystość i pełną sprawność urządzeń sanitarno-higienicznych;
   7) sprawność działania wszystkich urządzeń stanowiących wyposażenie sal lekcyjnych;
   8) wyposażenie posiadające odpowiednie atesty;
   9) okresowe przeglądy urządzeń wentylacyjnych, elektrycznych i gazowych;
   10) możliwość pozostawienia przez uczniów podręczników i przyborów szkolnych;
   11) możliwość spożywania gorących posiłków.

§ 15

1. Wejście na teren Zespołu zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.

§ 16

1. Zespół prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
   1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy;
   2) dostosowaniu wymiaru ławek, stolików, krzeseł oraz innego sprzętu przedszkolnego i szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
   3) zapewnieniu uczniom opieki lekarskiej i pielęgniarskiej;
   4) omawianiu zasad bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć z uczniami.

§ 17

Korzystanie z telefonów komórkowych

1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest nieodpłatne skorzystanie przez ucznia i pracownika szkoły ze służbowego telefonu w sekretariacie szkoły.
2. Telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne i inne wartościowe przedmioty uczeń może przynosić do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność.
3. Szkoła ponosi odpowiedzialność jedynie za przedmioty wartościowe pozostawione do depozytu w sekretariacie szkoły.
4. Pozostawione w depozycie urządzenia elektroniczne i telefony komórkowe muszą być wyłączone.
5. Podczas zajęć lekcyjnych (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym) i innych zajęć oraz uroczystości szkolnych korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych jest zabronione. Powinny być one w tym czasie wyłączone.
6. W szczególności zabronione jest nagrywanie bez uzgodnienia z nauczycielem i dyrektorem szkoły przebiegu zajęć, rozmowy telefoniczne i korespondencja sms-owa oraz korzystanie z nowoczesnych urządzeń odtwarzających.
7. W razie zauważenia przez prowadzącego zajęcia złamania zasady, o której mowa w ust.5 i 6, uczeń ma obowiązek złożenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego do depozytu w sekretariacie szkoły. Urządzenia te zostaną zwrócone wyłącznie rodzicom ucznia.

§ 18

Monitoring wizyjny

1. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:
   1) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie do niej przyległym;
   2) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki;
   3) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;

4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu, wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
5) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Monitoring nie może być wykorzystany do innych celów niż powyższe.

§ 18 a

1. Zasady ogólne dotyczące monitoringu:
   1) monitoring wizyjny może być wykorzystywany jedynie w celach podnoszenia poziomu bezpieczeństwa w szkole;
   2) monitoring funkcjonuje całodobowo wykorzystując kamery wizyjne bez rejestracji dźwięku;
   3) kamery wizyjne są ogólnie widoczne, zabrania się ich ukrywania;
   4) w szkole nie stosuje się atrap kamer;
   5) dostęp do obsługi obrazu i zapisu mają osoby upoważnione: dyrektor i wicedyrektor szkoły, pedagog, informatyk.
3. Pracownicy, uczniowie, rodzice oraz osoby postronne poruszające się w zasięgu monitoringu szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole monitoringu wizyjnego.
4. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
   1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
   2) niszczenia mienia szkoły;
   3) przywłaszczania;
   4) konfliktowych, np. bójek.
5. Okres przechowywania danych w rejestratorze wynosi 30 dni.
6. W sytuacji uznania materiału nagranego za dowód w sprawie, zapis utrzymywany jest przez okres konieczny do rozstrzygnięcia przebiegu zdarzenia, którego zapis dotyczy. Przegrany na odpowiednie nośniki materiał przechowywany jest w szkole w kasie pancernej w sekretariacie.
7. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/prawnym opiekunom uczniów tylko na ich pisemny wniosek i tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
8. Nagrania mogą być udostępniane organom ścigania na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
9. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:
   1) przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania;

2) w protokole przekazania zaznacza się znaki szczególne materiału: nr kamery, określenie miejsca zdarzenia, nagranie z dnia (dzień, miesiąc, rok);
3) protokół przekazania przechowywany jest w dokumentacji administratora bezpieczeństwa informacji;
4) W przypadku zarejestrowania wypadku osoby uprawnione do przeglądania monitoringu - inspektor BHP lub społeczny inspektor pracy są powoływane na piśmie przez dyrektora szkoły

10. Monitoring nie zastępuje dyżurów nauczycieli podczas przerw a jedynie je wspomaga.
11. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 19
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. W szkole odbywają się zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego jako jedna z form działalności dydaktyczno – wychowawczej, której celem jest pomoc uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
2. Zajęcia prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII oraz I, II, III klasie szkoły ponadpodstawowej we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
3. Problematyka z zakresu doradztwa zawodowego realizowana jest na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w ramach:
   1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
   2) godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału – zajęć z wychowawcą;
   3) spotkań z psychologiem szkolnym i/lub pedagogiem szkolnym;
   4) spotkań z rodzicami;
   5) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
   6) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół wyższych;
   7) współpracy Zespołu z instytucjami, organizacjami, firmami i osobami, które zgodnie ze swoimi celami zajmują się doradztwem zawodowym.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   4) koordynowanie działalności informacyjno– doradczej prowadzonej przez Zespół;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
   1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom;
   2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
   3) koordynowania działań informacyjno – doradczych Zespołu;
   4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
   5) rozwijanie umiejętności elastycznego dopasowania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
   6) rozwijanie umiejętności świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
   7) wskazanie praktycznego wykorzystania edukacji w życiu zawodowym;
   8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
   9) przyczynianie się do wzrostu prestiżu zawodów gastronomicznych w środowisku społecznym;
   10) preorientacji i reorientacji zawodowej;
   11) kształtowania i rozwijania u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych;
   12) przygotowanie uczniów do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
   13) przygotowanie uczniów do ewentualnego samozatrudnienia;
   14) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
   15) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia).

§ 20

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne
   i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno– doradczej prowadzonej przez Zespół;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań
w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 21
Organizacja pracowni Zespołu

1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada i utrzymuje w należytym stanie następujące pomieszczenia:
   1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
   2) bibliotekę;
   3) salę gimnastyczną;
   4) salę terapeutyczną;
   5) gabinet logopedy;
   6) gabinet pedagoga szkolnego;
   7) szatnie i pomieszczenia sanitarno – higieniczne;
   8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń dydaktycznych określają odrębne regulaminy, umieszczone w nich w widocznych miejscach, zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Opiekę nad klasopracowniami i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. W pracowniach tych:
   1) przebywanie uczniów dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela;
   2) uczniowie są bezwzględnie zobowiązani do przestrzegania ich regulaminów;
   3) korzystanie z urządzeń i sprzętu może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela i zgodnie z instrukcją obsługi.

§ 22
Biblioteka – organizacja pracy

1. Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka stanowi integralną część szkoły.
3. Biblioteka szkolna spełnia rolę pracowni szkolnej, służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Biblioteka zajmuje odrębne pomieszczenie, które przeznaczone jest do przechowywania księgozbioru oraz w sytuacjach wyjątkowych prowadzenia zajęć.
5. Biblioteka działa w oparciu o Regulamin Biblioteki.
6. Zadaniem biblioteki jest:

1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
2) wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
4) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł;
5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.

7. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.

§ 23

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
   1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe;
   2) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
   3) wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularno - naukową i encyklopedyczną;
   4) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze;
   5) wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii;
   6) beletrystyczną literaturę dziecięcą i młodzieżową;
   7) wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, czasopisma metodyczne i pedagogiczne;
   8) zbiory audiowizualne;
   9) edukacyjne programy komputerowe;
   10) inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.
2. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
   1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
   2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
5. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z

dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania, stanowią one załącznik do Regulaminu Biblioteki.
7. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych szkoły, do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego, umożliwiającego realizację zadań.
8. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez 5 dni w tygodniu w określonych godzinach, zgodnie z odrębnym harmonogramem.
9. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa obowiązujący regulamin zatwierdzony przez dyrektora.
10. Wszystkie wypożyczane książki i materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

§ 24

1.Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
   1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, o systemie oświaty;
   2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
   3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

2.W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, którego obowiązki obejmują:
   1) pracę pedagogiczną;
   2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
   3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
   4) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
   5) pomoc w samokształceniu;
   6) przygotowywanie materiałów na określone tematy, konkursy;
   7) pomoc w doborze literatury tematycznej;
   8) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
   9) informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w szkole;
   10) uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych;
   11) prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach, bibliotece i czytelnictwie;
   12) poznawanie czytelników rzeczywistych i pozyskiwanie potencjalnych;
   13) udzielanie porad w doborze lektury, zależnie od potrzeb i zainteresowań;

14) pracę pedagogiczną z czytelnikami, w tym szczególnie prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
15) opracowywanie planu pracy biblioteki i prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
16) prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych;
17) współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, rodzicami, bibliotekarzami bibliotek pozaszkolnych w celu realizacji zadań;
18) pracę organizacyjno-techniczną polegającą na selekcjonowaniu i konserwacji zbiorów oraz organizowaniu i unowocześnianiu warsztatu informacyjnego;
19) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii;
20) organizacja konkursów czytelniczych, spotkań z literaturą, wystawek;
21) organizacja wycieczek do innych bibliotek;
22) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.

3.Nauczyciel bibliotekarz odpowiada w szczególności za:

1) prawidłowe pod względem formalnym, finansowymi i organizacyjnym prowadzenie biblioteki;
2) wprowadzenie książek na stan majątkowy biblioteki oraz ich kasowanie ze stanu;
3) organizację pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami;
4) stan powierzonego mu mienia, w tym szczególnie księgozbioru;
5) podejmowanie działań w kierunku dostosowywania zbiorów do aktualnych potrzeb szkoły i czytelników;
6) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli;
7) bezpieczeństwo uczniów przebywających w bibliotece.

§25

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi.
2. We współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór w celu wspomagania i unowocześniania procesu dydaktycznego i wychowawczego.
3. Rodzice uczniów mają prawo korzystania ze zbiorów biblioteki na zasadach określonych w regulaminie.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin.
6. Współpraca z innymi bibliotekami oraz ośrodkami informacyjnymi obejmuje organizowanie lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę materiałów i informacji.

§26

1. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły.

2. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§27

Organizacja świetlicy

1. Dla uczniów, którzy poza godzinami zajęć lekcyjnych, za zgodą rodziców, przebywają w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne ważne okoliczności, szkoła prowadzi świetlicę.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne w szczególności:
   1) zajęcia rozwijające zainteresowania;
   2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy.
4. Uczniowie przebywający w świetlicy są pod stałą opieką wychowawców.
5. Cele i zadania świetlicy to:
   1) organizowanie racjonalnego i bezpiecznego spędzania czasu dzieci w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych;
   2) organizowanie zespołowej i indywidualnej nauki własnej uczniów pod opieką nauczycieli świetlicy;
   3) pomoc w wykonaniu ćwiczeń usprawniających motorykę małą w klasach I-III;
   4) pomoc w wykonaniu nieobowiązkowych zadań domowych, ćwiczeń i innych prac w klasach IV-VIII;
   5) organizowanie zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań artystycznych, technicznych, sportowych i innych u dzieci;
   6) wdrażanie do wartościowego wykorzystywania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy;
   7) rozbudzanie wrażliwości na ład i porządek oraz wdrażanie zasad higieny;
   8) kształtowanie pozytywnych cech charakteru, takich jak: koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność;
   9) wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania.
6. Pracą świetlicy kieruje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
7. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły.
8. Przeznaczona jest w szczególności dla uczniów dojeżdżających .
9. Przyjęcia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców „karta zgłoszenia”, której wzór corocznie opracowują nauczyciele świetlicy.
10. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25.
11. Pobyt dziecka w świetlicy jest bezpłatny.
12. Działalność świetlicy może być dotowana przez dobrowolne wpłaty rodziców i innych ofiarodawców na fundusz Rady Rodziców, zgromadzone fundusze przeznacza się wyłącznie na zakup materiałów do zajęć lub dożywianie dzieci w zakresie działalności świetlicy.

13. Czas pracy świetlicy oraz szczegółowe zasady działalności zawarte są w corocznie opracowywanym planie pracy świetlicy, zatwierdzanym przez dyrektora.
14. Praca świetlicy jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§28

1. Nauczyciele świetlicy odpowiadają za:
   1) całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej w świetlicy;
   2) opracowanie programu rozwoju i rocznego planu pracy świetlicy;
   3) opracowanie zakresu czynności i zatwierdzanie planu pracy wychowawców z uwzględnieniem w nich zapisów gwarantujących bezpieczeństwo informacji i danych osobowych;
   4) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi, w szczególności gromadzenie w niej wyłącznie danych niezbędnych do realizacji celu przetwarzania, jak również ich zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych;
   5) współpracę z rodzicami dzieci zapisanych do świetlicy;
   6) bezpieczeństwo dzieci zapisanych do świetlicy.

§ 29

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w świetlicy szkolnej.
2. Posiłki dla uczniów szkoły przygotowują pracownicy stołówki przy Szkole Podstawowej w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Jadowie.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Zespołu.

§ 30

1. Zasady użytkowania szatni szkolnej zawiera regulamin.

§ 31

Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów jednodaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz norm żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy zespołu.
5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
6. Zasady odpłatności za korzystnie z posiłków określają odrębne przepisy.

7. Funkcjonowanie stołówki jest określone w organizacji zespołu. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala organ prowadzący zespół.
8. Posiłki mogą być finansowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 32
Wolontariat

1. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, do zadań której należy, w szczególności:
   1) propagowanie wolontariatu i popularyzacja bezinteresownych postaw woluntarystycznych;
   2) gromadzenie informacji o potrzebach najbliższego otoczenia;
   3) współdziałanie z opiekunem samorządu oraz innymi nauczycielami w procesie planowania, prowadzenia i oceniania podejmowanych działań;
2. W skład rady wolontariatu wchodzą:
   1) nauczyciel opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły;
   2) przedstawiciele klas I-III;
   3) przedstawiciele klas IV-VIII;
   4) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych
3. Dyrektor szkoły i nauczyciele, w szczególności wychowawcy klas umożliwiają uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
4. Udział uczniów w działalności charytatywnej wymaga zgody rodziców ucznia i opieki nauczyciela.
5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie i rodzice.
6. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań.
7. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 33
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, wynikających w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) ze szczególnych uzdolnień;
   5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z choroby przewlekłej;
7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
8) z niepowodzeń edukacyjnych;
9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
10) z zaburzeń zachowania lub emocji.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
   1) ucznia;
   2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
   3) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
   4) pedagoga szkolnego;
   5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
   6) dyrektora szkoły;
   7) pielęgniarki szkolnej;
   8) kuratora sądowego .
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) porad i konsultacji;
   3) realizacji na zajęciach programów profilaktycznych;
   4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne.
4. W celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego, współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Tłuszczu i Wołominie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
   1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
   2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
   3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży;

§ 33 a

1. Pedagog i psycholog szkolny podlega dyrektorowi szkoły i ściśle współpracuje z wicedyrektorem szkoły.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
   1) okresowa ocena sytuacji wychowawczej i zagrożeń młodzieży w szkole;
   2) współpraca z poradnią zawodową, psychologiem i lekarzem;
   3) udzielanie porad rodzicom w celu rozwiązywania przez nich trudności wychowawczych;
   4) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających największe trudności wychowawcze i dydaktyczne;
   5) prowadzenie dokumentacji i dziennika pedagoga i psychologa;

6) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych oraz uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem;
7) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
8) wnioskuje o sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rady pedagogicznej dla uczniów;
9) udział w Zespole opracowującym Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutycznego.

§34
Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) przyznaje ją Wójt Gminy Jadów.
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w której dochód na osobę za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku nie przekracza kwoty o której mowa w art. 9 ust.8 ustawy z dnia 12 marca2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163) a także uczeń u którego w rodzinie występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Wysokość stypendium szkolnego nie może być niższa miesięcznie niż 80% kwoty, o której mowa w art.6 ust.2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. nr 139. poz 992, z późn. zm.) i nie może przekraczać miesięcznie 200% kwoty, o której mowa w art.6 ust.2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.
6. Stypendium szkolne może być przyznane na częściową lub całkowitą refundację kosztów:
   1) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, pomocy naukowych, przyborów szkolnych, jednolitego stroju, odzieży sportowej na zajęcia wychowania fizycznego;
   2) udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach panu nauczania;
   3) udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
7. Zasiłki szkolne przyznaje Wójt w wysokości i formie uwzględniającej zdarzenie losowe uzasadniające udzielenie pomocy.
8. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

9. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Gminy Jadów do 15 września danego roku szkolnego.

§35
Formy kształcenia specjalnego

1. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, dzieciom z niepełnosprawnością lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia dziecku wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców dziecka i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§ 36
Organizacja indywidualnego programu lub toku kształcenia.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
   1) rodzice ucznia;
   2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

9. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
10. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
    1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
    2) złożenia przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
11. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
12. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§37
Współdziałanie szkoły z rodzicami

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
    1) występowania do organów szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
    2) zapoznania się ze statutem szkoły i dokumentami programowymi szkoły;
    3) uzyskiwania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach;
    4) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i własnych w danej sytuacji szkolnej;
    5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
    6) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
    7) otrzymania opinii o dziecku na piśmie w przypadku konieczności przedstawienia jej innym organom;
    8) w przypadku ograniczonych możliwości kontaktu ze szkołą, mogą pisemnie upoważnić inną osobę do otrzymywania informacji o dziecku;
2. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym szkoły w szczególności poprzez:
    1) opiniowanie programów wychowawczych klasy;
    2) udział w zebraniach rodziców i spotkaniach indywidualnych;
    3) współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;
    4) wyrażanie opinii o pracy szkoły oraz czynny wpływ na jej funkcjonowanie, w szczególności przez uczestnictwo w pracach rady rodziców.

§37 a

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka, realizowany zgodnie z własnymi przekonaniami.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
    1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i usprawiedliwianie jego nieobecności w sposób określony w statucie szkoły;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

3. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno – wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
4. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej o ochronę dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Rodzice ucznia mają obowiązek:
   1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego /wiadomości SMS/ , zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę;
   2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

§37

1. Organy szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra szkoły.
2. Rodzice zasłużeni w pracy na rzecz i dla dobra uczniów, klasy i szkoły są nagradzani listami gratulacyjnymi.

§ 38
Zasady organizowania oddziałów integracyjnych

1. W szkole tworzone są oddziały integracyjne w oparciu o stosowne przepisy i w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Szkoła tworzy oddziały integracyjne w celu umożliwienia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości, w warunkach szkoły ogólnodostępnej.
3. Zasady rekrutacji uczniów:
   1) do oddziałów integracyjnych dzieci przyjmowane są za pisemną zgodą rodziców;
   2) o przyjęciu dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością do oddziałów integracyjnych decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii nauczycieli specjalistów;
   3) podstawę do podjęcia decyzji stanowią: pisemna prośba rodziców o przyjęcie dziecka do szkoły z załączoną dokumentacją medyczną, orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej zawierające kwalifikacje dziecka do

kształcenia w systemie integracyjnym, opinia z przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszczało;

4) rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów integracyjnych w roku szkolnym prowadzona jest w terminach określonych w „Harmonogramie postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do klas pierwszych w szkołach podstawowych" ustalanego corocznie przez organ prowadzący.

4. Do oddziałów integracyjnych przyjmowane są dzieci:
   1) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
   2) z uszkodzeniami motorycznymi;
   3) z afazją ;
   4) z autyzmem;
   5) z zaburzeniami sprzężonymi;
   6) z ubytkiem słuchu w stopniu lekkim;
   7) z ubytkiem słuchu w stopniu umiarkowanym – mowa opanowana w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się, wymagane aparaty słuchowe;
   8) z niedowidzeniem, u których wada wzroku jest stała i nie pogarsza się.
5. Kryteria przyjmowania uczniów niepełnosprawnych do oddziału integracyjnego:
   1) poziom rozwoju intelektualnego umożliwiający rozwiązywanie problemów powstałych na skutek kontaktów z pełnosprawnymi rówieśnikami i wymogami szkoły;
   2) stopień usprawnienia fizycznego umożliwiający wykonywanie czynności samoobsługowych, podejmowanie wysiłku i wykonywanie powierzonych zadań;
   3) poziom uspołecznienia umożliwiający kształtowanie poprawnych relacji z grupą rówieśniczą, umiejętność współdziałania w czasie zabawy i nauki, reagowanie na polecenia kierujące jego zachowaniem.
6. Organizacja zajęć w oddziałach integracyjnych:
   1) liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi do 20, w tym do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) dla zapewnienia optymalnych warunków rozwoju dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziałach integracyjnych szkoła zatrudnia specjalistów: psychologa, logopedę, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia .
   3) oddział integracyjny jest prowadzony przez dwóch nauczycieli;
   4) funkcja wychowawcy jest powierzona jednemu z nich;
   5) nauczyciel współorganizujący pracujący w oddziałach integracyjnych kształcenia zintegrowanego może kontynuować pracę z uczniami w klasach IV-VIII;
   6) w klasach integracyjnych IV-VIII funkcję wychowawcy może pełnić nauczyciel współorganizujący proces kształcenia ;
   7) w klasie integracyjnej nie może być więcej niż trzech uczniów posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego z powodu autyzmu bądź Zespołu Aspergera;

8) dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny oparty na podstawie zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
9) rodzice uczniów posiadających z orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zobowiązani są do ścisłej współpracy z nauczycielami w zakresie postępów w nauce, diagnozy i terapii dziecka.
10) za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych może być wyższa niż w pkt.1, jeżeli uczeń uzyska orzeczenie o kształceniu specjalnym, wydane ze względu na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego;

§ 39
Wyrównywanie różnic programowych.

1. Szkoła stwarza uczniom warunki do wyrównywania różnic programowych wynikających z realizacji podstawy kształcenia ogólnego i zawodowego, poprzez:
   1) podanie zagadnień obejmujących materiał programowy dotychczas nierealizowany przez ucznia;
   2) organizowanie zajęć wyrównawczych;
   3) organizowanie konsultacji nauczycielskich;
   4) udział w zajęciach edukacyjnych dotychczas nierealizowanych przez ucznia, jeżeli umożliwia to tygodniowy rozkład zajęć.
2. Uczeń sam decyduje o wyborze oferowanej przez szkołę formie pomocy.
3. W przypadku całkowitego lub częściowego niezrealizowania materiału programowego przez ucznia, o którym mowa w ust. 1, o terminie i sposobie uzupełnienia różnic programowych ,np. poprzez przeprowadzenie pracy pisemnej, odpowiedzi ustne decyduje nauczyciel zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku całkowitego niezrealizowania materiału programowego z zajęć edukacyjnych już nierealizowanych, nauczyciel wpisuje do dziennika zajęć dodatkowych (prowadzonego dla ucznia) uzyskane przez ucznia oceny. Z uzyskanych cząstkowych ocen nauczyciel wystawia ocenę końcową.
5. W przypadku częściowego niezrealizowania materiału programowego z zajęć edukacyjnych już nierealizowanych, ustalając ocenę końcową należy uwzględnić bieżące oceny oraz wcześniej uzyskaną roczną ocenę z przedmiotu. Z tak przeprowadzonego postępowania nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia protokołu, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.
6. W przypadku częściowego niezrealizowania materiału programowego z zajęć edukacyjnych kontynuowanych przez ucznia, nauczyciel zajęć edukacyjnych sprawdza stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności, a uzyskane oceny są wpisane do dziennika zajęć lekcyjnych i brane pod uwagę przy wystawieniu oceny półrocznej lub rocznej.
7. Uzupełnienie różnic programowych musi nastąpić do zakończenia pierwszego półrocza roku szkolnego, w którym uczeń ukończy szkołę.

§ 40

1. Od decyzji organów szkoły każdemu przysługuje prawo do odwołania do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego, zgodnie z ich kompetencjami.

§ 41

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność - szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane w następujących formach:

   1) nauki orientacji przestrzennej i poruszania się oraz nauki komunikacji systemem Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
   2) nauki języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności alternatywnych metod komunikacji (AAC) - w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej braku;
   3) zajęć rozwijających umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
   4) innych zajęć, w tym terapeutycznych, usprawniających lub korekcyjnych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.

4. Zajęcia mogą odbywać indywidualnie lub w zespole uczniów. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć dziecko określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Rodzic ucznia niepełnosprawnego bądź pełnoletni uczeń niepełnosprawny może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.

7. Podstawą do rezygnacji, o której mowa w ust 7, nie mogą być względy organizacyjne leżące po stronie szkoły, takie jak utrudnienia w korzystaniu z zajęć w wyznaczonych przez szkołę godzinach lub brak wykwalifikowanej kadry do prowadzenia zajęć - uzasadnieniem może być jedynie zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w inny sposób niż organizacja zajęć rewalidacyjnych w szkole.

8. Inny niż w szkole, sposób realizacji zajęć rewalidacyjnych musi być uwzględniony i opisany w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz brany pod

uwagę podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

9. Dziecko korzystające z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§42
Innowacje Pedagogiczne

1. Nauczyciele w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej mają prawo do stosowania nowatorskich rozwiązań w formie innowacji pedagogicznych.
2. Udział nauczyciela w działaniach służących opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.
3. Działalnością innowacyjną mogą być objęte wybrane zajęcia edukacyjne, zarówno obowiązkowe jak i dodatkowe, wybrany oddział lub określona grupa uczniów.
4. W przypadku, gdy realizacja innowacji pedagogicznej wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, decyzja o jej wprowadzeniu może być podjęta tylko w sytuacji, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na sfinansowanie zaplanowanych działań.
5. Innowacja wdrażana w szkole nie może naruszać prawa ucznia:
   1) do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach prawa oświatowego;
   2) do uzyskania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
   3) do odbycia egzaminu ośmioklasisty zgodnie z wymogami co do warunków i sposobu jego przeprowadzania.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi szkoły chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w dowolnym momencie roku szkolnego, jednak nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem roku szkolnego,
7. Karta innowacji zawiera:
   1) nazwę (tytuł) innowacji pedagogicznej;
   2) imię i nazwisko autora lub zespołu autorskiego;
   3) imię i nazwisko osoby/osób realizujących innowację;
   4) rodzaj innowacji (programowa, metodyczna, organizacyjna, mieszana);
   5) czas trwania realizacji innowacji pedagogicznej;
   6) przewidywaną liczba godzin dydaktycznych;
   7) przedmiot /rodzaj zajęć objętych innowacją;
   8) adresata innowacji
   9) opis innowacji z uzasadnieniem;
   10) cele ogólne i cele szczegółowe;
   11) organizację działań innowacyjnych: formy i metody pracy oraz środki dydaktyczne;
   12) harmonogram realizacji innowacji/ plan działania/ moduły tematyczne i materiał kształcenia;
   13) zadania osób zaangażowanych w realizację innowacji;
   14) spodziewane efekty innowacji pedagogicznej;
   15) sposób ewaluacji podejmowanych działań innowacyjnych;
   16) datę i podpis/-y nauczyciela/-i zgłaszającego/-ych innowację do realizacji.

8. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu od nauczyciela zgłoszenia chęci realizacji innowacji pedagogicznej wraz z dokumentacją, w terminie 7 dni weryfikuje poprawność i kompletność przedstawionej dokumentacji.
9. W przypadku, gdy przedstawione dokumenty nie spełniają warunków, o których mowa w niniejszej procedurze, dyrektor szkoły informuje nauczyciela/zespół nauczycieli o nieprawidłowościach, proponując ich usunięcie lub uzupełnienie, na co nauczyciel/zespół nauczycieli ma 7 dni roboczych.
10. Jeśli przedstawiona dokumentacja spełnia wymagania opisane w procedurze, dyrektor szkoły prezentuje ją Radzie Pedagogicznej.
11. W przypadku innowacji pedagogicznej wymagającej przyznania na jej realizację dodatkowych środków budżetowych, dyrektor szkoły występuje do organ prowadzącego o pisemną zgodę na sfinansowanie planowanych działań.
12. Dyrektor szkoły zatwierdza do realizacji innowację pedagogiczną, po stwierdzeniu, że zaproponowane aktywności posiadają cechy innowacji pedagogicznej oraz że szkoła dysponuje warunkami, w tym środkami finansowymi, umożliwiającymi jej realizację.
13. Po zatwierdzeniu innowacji pedagogicznej do realizacji, Dyrektor szkoły wpisuje innowację pedagogiczną do Szkolnego Rejestru Innowacji.

§43

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego

1. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie za pomocą przydzielonego loginu i hasła, ma dostęp do informacji dotyczących postępów w nauce i zachowaniu własnego dziecka, jego frekwencji na zajęciach szkolnych oraz możliwość bezpośredniego kontaktu z wychowawcą dziecka oraz innymi nauczycielami pracującymi w ZSP.
2. Każdy nauczyciel lub uprawniony przez administratora szkoły pracownik ZSZ w ramach przydzielonych przez administratora uprawnień dokonuje odpowiednich wpisów w dzienniku elektronicznym.
3. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Poprzez prowadzenie dziennika elektronicznego Szkoła przekazuje rodzicom pełną informację o uczniu, jego zachowaniu, postępach w nauce, przewidywanych ocenach okresowych śródrocznych lub rocznych, zwłaszcza zagrożeniu oceną niedostateczną lub brakiem klasyfikacji, a rodzic ma obowiązek regularnie zapoznawać się z tymi informacjami.
5. Umożliwienie rodzicom stałego wglądu w oceny bieżące i semestralne oraz frekwencję na zajęciach traktuje się jako jednoznaczne poinformowanie rodzica przez szkołę o sytuacji dziecka, nad którym sprawują opiekę.
6. Rodzicom i uczniom, którzy nie mają dostępu do Internetu, Szkoła zapewnia możliwość korzystania z dziennika elektronicznego w czytelni szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
7. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada, chroni je przed nieuprawnionym ujawnieniem i utratą.

8. Każdy użytkownik (szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, rodzic, uczeń, pracownik szkoły) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika także po upływie jego ważności.
9. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie wychowawcy klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
10. Nieuprawnione korzystanie z cudzego konta niesie za sobą konsekwencje łącznie ze skreśleniem ucznia z listy uczniów szkoły, a w przypadku pracowników szkoły naganą udzieloną pisemnie przez Dyrektora szkoły.
11. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego zawiera Regulamin dziennika elektronicznego.

§ 44
Zasady uzyskania karty rowerowej

1.Warunki ubiegania się o kartę rowerową:
1) Do egzaminu na kartę rowerową może przystąpić uczeń, który ukończył 10 lat.
2) Uczeń powinien w wyznaczonym terminie złożyć wypełniony czytelnie Arkusz zaliczeń ucznia o symbolu MEN – VI / 28 - karta rowerowa, a po zdanych egzaminach aktualne, opisane danymi osobowymi zdjęcie legitymacyjne.
3) W przypadku braku podpisu – zgody rodzica/opiekuna lub wychowawcy, uczeń nie może ubiegać się o uzyskanie karty rowerowej.
4) Uczeń przed przystąpieniem do egzaminów i zajęć praktycznych musi przedłożyć nauczycielowi odpowiedzialnemu za przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową podpisane przez rodzica lub opiekuna prawnego oświadczenie stwierdzające, że potrafi jeździć rowerem i nie istnieją przeciwwskazania do jazdy rowerem oraz przeprowadzenia egzaminu .
5) Uczniowie uczestniczą w zajęciach teoretycznych i praktycznych z wychowania komunikacyjnego na lekcjach techniki. Umiejętność jazdy rowerem doskonalą na lekcjach wychowania fizycznego.
6) Zajęcia z jazdy rowerem odbywają się za zgodą rodziców .

2.Sprawdzenia niezbędnych wiadomości i umiejętności ucznia ubiegającego się o kartę rowerową dokonuje nauczyciel techniki lub policjant.
3.Egzamin teoretyczny odbywa się w szkole w sali wyznaczonej przez dyrektora szkoły w formie testu jednokrotnego wyboru sprawdzającego wiedzę z przepisów ruchu drogowego (ogólne przepisy ruchu drogowego, znaki drogowe, zasady poruszania się na skrzyżowaniach, obsługa i wyposażenie roweru, pierwsza pomoc).
4.Warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie 80% prawidłowych odpowiedzi.
5.Do egzaminu praktycznego można przystąpić wyłącznie po uprzednim zaliczeniu egzaminu teoretycznego.
1) Egzamin praktyczny polega na wykonaniu podstawowych manewrów na drodze;
2) Egzamin praktyczny odbywa się wyłącznie na rowerze posiadającym wyposażenie przewidziane przez Prawo o ruchu drogowym.
3) Wynik części praktycznej egzaminu uznaje się za pozytywny, jeżeli uczeń zdający egzamin prawidłowo wykonał co najmniej 90% manewrów i nie stwarza zagrożenia dla ruchu drogowego.

6.Uczeń może w roku szkolnym podejść do egzaminu teoretycznego i praktycznego jedynie w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły ustala terminy egzaminów teoretycznych i praktycznych w ciągu roku szkolnego z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni.

7.Po spełnieniu wszystkich wymogów uczniowi szkoły podstawowej kartę rowerową wydaje nieodpłatnie dyrektor szkoły w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie od dnia zdania egzaminu praktycznego.

8. W szkole prowadzony jest rejestr wydanych kart rowerowych, zaś informacje o uzyskaniu przez ucznia karty rowerowej przechowywane są do czasu osiągnięcia przez niego pełnoletniości.

9.W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty rowerowej szkoła wystawia duplikat karty na pisemny wniosek rodzica .

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§45

1. Zajęcia w szkole zawiesza się w razie wystąpienia:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, zagrażającej zdrowiu uczniów;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów innego niż wyżej wymienione.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. O sposobach realizacji zajęć zdalnych dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole, w przypadku zawieszenia zajęć regulują przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§46

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, dyrektor szkoły, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, jest zobowiązany zorganizować nauczanie stacjonarne lub zdalne w

szkole z wykorzystaniem komputerów i niezbędnego sprzętu znajdującego się w szkole.

3. Szkoła zapewnienia uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwy przebieg procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do:

1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
   a)równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
   b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
   c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
   d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
   e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

5. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli on-line (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie ćwiczeń, lektura).
6. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§47

1. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych to:
   1) dziennik elektroniczny Librus;
   2) lekcje online przy zastosowaniu Classroom;
   3) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
   4) zintegrowana platforma edukacyjna http://epodreczniki.pl/;
   5) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
   6) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
   7) inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
   8) sprawdzone programy telewizyjne i audycje radiowe;
   9) wydrukowane przez szkołę materiały dla uczniów i wyłożone we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są:
   1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus ;
   2) za pośrednictwem Classroom;

3) drogą mailową (adres służbowy);
4) telefonicznie;
5) w sytuacji braku dostępu do Internetu,tradycyjnie (materiały przygotowane i pozostawiane do odbioru w budynku szkoły).

3. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach polegają na tym, że:
   1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
   2) uczniom zakazuje się udostępniać dane dostępowe innym osobom,
   3) uczeń zobowiązany jest logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska, nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
   4) uczniom zakazuje się utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach, nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody;
   5) podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania.
4. Nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform.
5. Nauczycielom zakazuje się udostępniać dane dostępowe innym osobom.
6. Nauczyciele zobowiązani są do korzystania z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
7. Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym.
8. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączonym mikrofonem i kamerą.
9. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku.
10. W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem.
11. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał.
12. Nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/opiekuna prawnego. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
13. Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału.
14. Uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.
15. Rodzice/prawni opiekunowie informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wykonania zadań wskazanego przez nauczyciela.
16. W celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania.

17. W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic/prawny opiekun ma obowiązek o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu.
18. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

§48

1. W okresie nauczania zdalnego nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

    1) ocenianiu podlega w szczególności systematyczność i aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
    2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
    3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów

2. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

    1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
    2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
    3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela

3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
4. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
5. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§49

1. Nauczyciel – wychowawca, po wcześniejszych konsultacjach z nauczycielami przedmiotów, w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, obecność na zajęciach, pilność, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

§50

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły

ROZDZIAŁ 5
ORGANY SZKOŁY I KOMPETENCJE

§51

Organami Zespołu są:

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

§52

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Zespołu.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Prawa i obowiązki osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 52 a

1.Dyrektor Zespołu w szczególności:

1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
3) dba o powierzone mienie;
4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
5) odpowiada za działalność wychowawczą, profilaktyczną, terapeutyczną i opiekuńczą Zespołu;
6) jest kierownikiem zakładu pracy oraz pracodawcą dla nauczycieli i pozostałych pracowników zatrudnionych w Zespole;
7) opracowuje arkusz organizacji szkoły podstawowej i przedszkola, branżowej szkoły I stopnia w Jadowie, technikum o profilu hotelarsko- gastronomicznym w Jadowie oraz przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
8) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radami pedagogicznymi, radami rodziców
i samorządem uczniowskim;
9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 52 b

1. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia, które są aktami o charakterze wewnętrznym, dotyczącymi
w szczególności spraw bieżących przedszkola i szkół oraz spraw z zakresu prawa pracy, w tym
regulamin organizacyjny Zespołu.
2. Dyrektor dba o bezpieczeństwo uczniów i pracowników Zespołu.

3. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określi

Standardy oraz Procedery ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:

1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu urządzeń elektronicznych;
6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania nformacji o krzywdzeniu małoletniego;
7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
8) sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi w oddziałach przedszkolnych, klasach I-III, podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych;

§ 53.

1. Projekty zarządzeń dyrektor Zespołu uzgadnia z zakładową organizacją związkową lub innymi organami, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub wymagają tego inne istotne względy związane z przedmiotem regulacji.

§ 54

1.Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem przedszkola i szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia w Jadowie, technikum o profilu hotelarsko- gastronomicznym w Jadowie.

2.Ilekroć w statucie jest mowa o dyrektorze Zespołu, rozumie się przez to również dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jadowie.

§ 55

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności: nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;

1) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
2) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
3) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
4) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
5) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
6) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 56
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności;
   2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
   4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
   5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
   6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
   8) uchwala zmiany Statutu Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
   1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
   2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
   3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
   4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
   5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
3. Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły.

§ 57
Rada Rodziców

1.W Zespole działają rady rodziców, które reprezentują ogół rodziców uczniów.
2.W skład rad rodziców wchodzą:
   1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach w czasie zebrania rodziców danego oddziału;
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1)wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2)szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

§ 58

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
   1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
   2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
   3) rozwijanie zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych uczniów, współdziałanie w organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
   4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły;
   5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
   6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
   7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
   1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
   2) wyrażanie opinii w sprawie:
      a) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły,
      b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
      c) oceny pracy nauczyciela – na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. W ramach Samorządu Uczniowskiego działa Szkolny Klub Wolontariusza.
9. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 59.

Warunki współdziałania organów szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 39 niniejszego Statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 59a

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:

1) pozytywnej motywacji;
2) partnerstwa;
3) wielostronnego przepływu informacji;
4) aktywnej i systematycznej współpracy;
5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
   1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:

      a)udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
      b)organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
      c)możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
      d)rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów,

   2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
   3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 60

Rozstrzyganie sporów między organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

   1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
   4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 6
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 61
Nauczyciele i pracownicy Zespołu

1. Wicedyrektor szkoły jest zastępcą Dyrektora Szkoły we wszystkich sytuacjach określonych przedmiotową ustawą, a w szczególności:
   1) nadzór i koordynacja pracy dydaktyczno-wychowawczej;
   2) opieka nad młodymi nauczycielami;
   3) czuwanie nad opracowaniem podziału godzin i zajęć pozalekcyjnych;
   4) obserwowanie pracy nauczycieli;
   5) nadzorowanie przeprowadzania badań wyników nauczania przedmiotów ogólnokształcących;
   6) kontrola prowadzenia arkuszy ocen dzienników lekcyjnych;
   7) wnioskowanie oceny nauczyciela;
   8) udzielanie uczniom nagród i kar zgodnie ze Statutem Szkoły;
   9) nadzór nad przestrzeganiem czystości, higieny i estetyki całego obiektu;
   10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp na zajęciach;
   11) kierowanie organizacją i przebiegiem egzaminu maturalnego;
   12) kontrola realizacji programu nauczania i udzielanie instruktażu nauczycielom;
   13) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
   14) ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
   15) zatwierdzanie harmonogramu dyżurów nauczycieli.
2. Wicedyrektor realizuje zadania uwzględnione w obowiązującym go przydziale obowiązków.

3. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych
(sekretarza szkoły, sekretarkę, konserwatora, woźną, sprzątaczkę, pomoc kuchenną, kucharkę, intendenta,
pomoc nauczyciela ,robotnika gospodarczego, pomoc administracyjną);
4. Do zadań wszystkich pracowników należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 62
Nauczyciele wychowawcy

1.Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu
z nauczycieli uczących w tym oddziale (zwanemu w dalszej części Statutu „Wychowawcą"), Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego Dyrektor Szkoły dba o to, by Wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w szkole.
2.Wychowawca zobowiązany jest w pracy wychowawczej kierować się przyjętym programem wychowawczym – profilaktycznym szkoły.
3. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów z :

1) zasadami bezpiecznego zachowania i sposobami reagowania w razie niebezpieczeństwa;
2) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
3) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
5) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

4. Zasady, o których mowa w ust. 3, wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką.
5.Wychowawca, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:

1) otaczania indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
2) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze;
3) utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktu z rodzicami, ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, informowania rodziców o problemach wychowawczych, współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów;

4) Wychowawcy oddziałów informują uczniów i ich rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które obowiązują w szkole.
5) wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, takich jak:
   a) założenie i prowadzenie dokumentacji klasy i ucznia w formie papierowej i elektronicznej;
   b) kontrola frekwencji uczniów w formie papierowej i elektronicznej;
   c) opracowanie sprawozdań semestralnych i rocznych.
6) Wychowawca ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, rodziców uczniów, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych, profilaktycznych i zdrowotnych.
7) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy, wyznaczając im opiekuna spośród członków Rady Pedagogicznej.
8) Dyrektor może odwołać Wychowawcę z pełnionej funkcji:
   a) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
   b) na wniosek rodziców 2/3 uczniów danej klasy;
   c) na wniosek Wychowawcy, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań wychowawczo – opiekuńczych.

6. Wniosek Rady Pedagogicznej dotyczącej zmiany wychowawcy klasy wymaga udokumentowania naruszenia przez wychowawcę klasy zasad etyki nauczycielskiej lub niespełnienia swoich obowiązków służbowych. Opinię podejmuje rada pedagogiczna przez głosowanie zgodne z regulaminem prac rady pedagogicznej.

7. Wniosek rodziców uczniów dotyczący zmiany wychowawcy klasy powinien spełniać następujące warunki:
1) wniosek o odwołanie wychowawcy klasy może powstać po umotywowaniu konkretnych zarzutów zaniedbania w pracy wychowawczej. Wniosek w tej sprawie, musi zostać zaakceptowany na zebraniu rodziców danej klasy, przy udziale 75% całego stanu klasy, głosami 2/3 za wnioskiem. Jedno dziecko z klasy reprezentuje jeden rodzic, w przypadku dwóch rodziców jednego dziecka w głosowaniu i frekwencji liczy się jedna osoba,
2) zebranie w sprawie odwołania wychowawcy klasy może zwołać Rada Klasy (trójka klasowa) przedstawiając dyrektorowi szkoły pisemny wniosek o odwołaniu wychowawcy klasy i uzasadnienie,
3) dyrektor szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku zwołuje zebranie ogólne rodziców klasy,
4) dyrektor szkoły bezpośrednio po otrzymaniu wniosku o odwołanie wychowawcy klasy zapoznaje wychowawcę z motywacją odwołania,
5) wychowawca składa pisemne wyjaśnienie do dyrektora szkoły , ustosunkowując się do postawionych mu zarzutów,
6) wychowawca klasy ma prawo ustosunkować się do przedstawionych mu zarzutów na zebraniu ogólnym rodziców klasy,
7) głosowanie nad wnioskiem rady klasy o odwołanie wychowawcy klasy odbywa się w trybie głosowania jawnego z udziałem na sali dyrektora szkoły.

8. Ostateczną decyzje o odwołaniu wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły
9. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy w przypadku gdy, nauczyciel przechodzi na emeryturę lub jego nieobecność w szkole zaburza ciągłość procesu wychowawczego.

§ 64
Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do:
   1) dążenia do rozwoju osobowości uczniów i własnej, wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
   2) kształtowania i wychowanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej, w duchu humanizmu, tolerancji i wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;
   3) czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej oraz posiedzeniach komisji, do których został powołany;
   4) dbałości o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
   5) stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w Polityce ochrony małoletnich, w tym w ramach tych procedur informowania dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i prowadzenia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
   6) pełnienia dyżurów, zgodnie z opracowanym i harmonogramem i regulaminem;
   7) dbałości o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z najnowszymi dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki, rzetelne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych, coroczne przygotowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania i informowania o nich uczniów i rodziców;
   8) życzliwego, podmiotowego traktowania uczniów;
   9) udzielania uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijanie zainteresowania ucznia danym przedmiotem;
   10) dbałości o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły;
   11) bezstronnego i obiektywnego oceniania uczniów;
   12) stałego doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i p/poż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu, w tym szkoleń dotyczących udzielania pierwszej pomocy.
   2) podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4.Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć.

5.W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:

1)niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym stwierdzono zagrożenie;

2)usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły.

6.Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.

7.Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni.

8.Opiekun pracowni na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z regulaminem uczniów; kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.

9.W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów.

10. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.

11. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela.

12.Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.

13.Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

§ 65

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym.
2. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w okresie od 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia zajęć,
   z wyjątkiem:
   1) dzieci uczęszczających na świetlicę, które od chwili zgłoszenia się do świetlicy, do momentu zwolnienia na podstawie pisemnej decyzji rodziców lub odebrania dziecka ze świetlicy przez rodzica lub pisemnie przez niego upoważnioną osobę, znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy;
   2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia;
4. Uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących od godz. 7.00 do 8.00.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
   1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i dodatkowe za uczniów biorących udział w tych zajęciach w okresie trwania zajęć;
   2) nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw

w godzinach od 7.50 do ostatniej lekcji danego dnia, za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;

3) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne w okresie 10 minut przed ich rozpoczęciem, o ile zajęcia odbywają się po zakończeniu planowych dyżurów nauczycieli;

4) nauczyciele świetlicy i biblioteki za dzieci przebywające pod ich opieką.

6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność nauczyciel uczący na danej lekcji lub dyrektor szkoły może:

1) na prośbę rodziców, wyrażoną na piśmie w zeszycie do korespondencji lub na odrębnej kartce, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że:

a) uczeń klasy I do ukończenia 7 roku życia może opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby dorosłej przez niego upoważnionej,

b) uczniowie klas II-VIII i klas ponadpodstawowych mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice;

2) na wniosek nauczyciela można zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:

a) należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z jego wskazówkami,

b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną. (Niedopuszczalne jest by chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki dorosłych).

7. Nauczyciele prowadzący:

1) zajęcia obowiązkowe, które są ostatnimi dla danej klasy w danym dniu;

2) zajęcia nieobowiązkowe lub pozalekcyjne w klasie pierwszej i w małej szkole zobowiązani są do zaprowadzenia uczniów do szatni, świetlicy.

8. Podczas przerw organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach według opracowanego harmonogramu.
9. Każdy nauczyciel obowiązany jest do punktualnego wychodzenia na wyznaczone dyżury oraz rzetelnego ich pełnienia.
10. Dyżurujący nauczyciele powinni przede wszystkim zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów.
11. Za nauczycieli nieobecnych w szkole dyrekcja wyznacza zastępstwa na dyżurach.
12. Zasady pełnienia dyżurów określa odrębny regulamin.
13. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opiekę nauczycieli świetlicy lub biblioteki szkolnej.
14. Niedopuszczalne jest, aby uczeń przebywał na terenie szkoły bez dozoru osób dorosłych.
15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach i inne osoby przebywające na terenie szkoły i boiska szkolnego bez opieki nauczyciela.

16. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.
17. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.
18. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
19. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają obowiązek monitorowania wejścia oraz wyjścia z budynku szkoły.
20. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określają regulaminy:
    1) wycieczek szkolnych;
    2) imprez szkolnych;
    3) dyżurów nauczycieli;
    4) świetlicy.
21. Regulaminy po zasięgnięciu opinii organów szkoły w drodze zarządzenia ustala dyrektor lub wyznaczeni przez niego nauczyciele.
22. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyjścia do szkoły (od 7.00 uczniowie dojeżdżający, 7.50 uczniowie miejscowi) do momentu wyjścia z niej (do końca zajęć ujętych w planie lekcji, planie zajęć dodatkowych, planie zastępstw, planie zajęć świetlicowych dotyczącym danego ucznia).
23. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjścia do szkoły i wyjścia ze szkoły. Godziny te należy uzgadniać z rodzicami.
24. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie ich bezpieczeństwa.
25. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
26. W uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
27. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, uzgodnienie osobiste, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
28. Zwolnienie telefoniczne jest możliwe tylko w przypadku osobistego odebrania ucznia ze szkoły przez rodziców lub wskazaną osobę.
29. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
30. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
31. W razie nieobecności nauczyciela, uczniowie pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy, bądź innego nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły. Informacje o

zastępstwach wywieszane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na korytarzu szkolnym.

32. W przypadku złego samopoczucia ucznia należy niezwłocznie zawiadomić rodziców, w razie konieczności wezwać lekarza.
33. W sytuacji, kiedy po odbiór dziecka zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
34. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia do domu.

§ 66

1. Wychowawcy klas I-III, IV-VIII, technikum i szkoły branżowej tworzą zespoły wychowawcze.
2. Do zadań zespołów należy w szczególności:
   1) monitorowanie i analizowanie prowadzonych działań wychowawczych;
   2) formułowanie wniosków do pracy na następny okres;
   3) doskonalenie prowadzonych diagnoz pedagogicznych.
   4) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości pracy wychowawczej, w tym w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych nauczycieli;
3. Działania, w tym zebrania zespołu, są dokumentowane w sposób określony odrębnymi przepisami.
4. W szkołach Zespołu tworzy się zespoły nauczycieli:
   1) zespół klasowy;
   2) zespoły zadaniowe powoływane przez dyrektora Szkoły corocznie.
   3) zespoły koordynujące udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   4) oraz inne zespoły powoływane doraźnie przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną do wykonania konkretnego zadaniazespoły koordynujące udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
      a) pracą kieruje przewodniczący;
      b) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
      c) podsumowanie pracy odbywa się podczas ostatniego zebrania Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
5. Zespoły nauczycieli pracują z uwzględnieniem zapisów w statucie szkoły.

§ 67

Pedagog-organizacja pracy

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
   3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach krytycznych;
6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności i problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli w:
9) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
10) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w Polityce ochrony małoletnich, w tym w ramach tych procedur informowania dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i prowadzenia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

§ 68

Pedagog Specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

   1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki;
   2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;
   3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
   d) określaniu 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;

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy współpraca z nauczycielami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Zadaniem pedagoga specjalnego jest również wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

   1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

§ 69.
Logopeda

1. Zadania logopedy:
   1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
   2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
   3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
   4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
   5) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
   6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
   7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu 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 przedszkola, szkoły i placówki,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi szkołami i placówkami;
   5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 70

Psycholog

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

2. W okresie nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość pedagog szkolny, pedagog specjalny, logopeda i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzą zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzą rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§ 71

Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
   1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;

2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 72

Terapeuta pedagogiczny

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu 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,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 73

1. Do zadań pracowników nie będących nauczycielami związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole należy w szczególności:

1) informowanie o zauważonych zagrożeniach i zabezpieczenie uczniów przez nimi zgodnie z zasadami bhp;
2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych.
4) przestrzeganie wprowadzonych Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Zespole Szkolno - Przedszkolnym.

ROZDZIAŁ 7
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§74

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz do egzaminów zawodowych.
4. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminy zawodowe w danym zawodzie przeprowadzane są dla uczniów i absolwentów Szkoły.
5. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie lub uzyskanie certyfikatów kwalifikacji zawodowej Absolwent Szkoły, uzyskując świadectwo ukończenia Szkoły i świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie
z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, a absolwent Szkoły uzyskując świadectwo ukończenia Szkoły
i wszystkie certyfikaty kwalifikacji zawodowych zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego otrzymuje dyplom zawodowy.
6. Uczniowie mają obowiązek przystąpić do egzaminów zawodowych w danym roku/półroczu, w którym egzamin się odbywa. Jest to warunek do uzyskania promocji oraz ukończenia szkoły.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 75

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego, a także korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i kształcenia zawodowego praktycznego oraz realizację praktyk zawodowych
3. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe określają odrębne przepisy.

§ 76
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu dla Technikum organizowana jest w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
2. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa szkolny program nauczania dla danego zawodu.

3. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
   1) szkolne pracownie zajęć praktycznych,

   Miejscami odbywania praktyk zawodowych są:
   1) zakłady pracy na podstawie umowy zawartej między Szkołą, a pracodawcą;
2. Dyrektor w planie pracy Szkoły określa na dany rok szkolny:
   1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
   2) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
4. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku praktyk zawodowych" oraz arkuszu ocen.

§ 77

1. Do realizacji kształcenia praktycznego Szkoła dysponuje
   1) pracownią komputerową;
   2) pracownią obsługi konsumenta;
   3) pracownia hotelarska

2. Szkoła prowadzi również klasy wielozawodowe dla młodocianych pracowników, którzy naukę zawodu pobierają w zakładach pracy.
3. Zajęcia praktyczne dla tych uczniów odbywają się na zasadzie umowy o pracę w celu nauki zawodu zawartą między uczniem i reprezentującym go rodzicem lub też opiekunem prawnym a zakładem pracy. Zasady te określają postanowienia Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych.
4. Kształcenie teoretyczne w zakresie przedmiotów zawodowych dla młodocianych pracowników odbywa się w Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej Kopernik w Wyszkowie.
5. W przypadku szkoły branżowej potwierdzeniem realizacji zajęć praktycznych jest pisemne zaświadczenie o ukończonych praktykach i kursach doskonalenia oraz wpis w arkuszu ocen.

§ 78

1. Szkoła przeprowadza egzaminy zewnętrzne z przygotowania zawodowego i nauki zawodu dla młodzieży warunkujące uzyskanie dyplomu tytułu zawodowego. W przypadku młodocianych pracowników egzaminy takie przeprowadza szkoła, bądź Izba Rzemieślnicza i Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

ROZDZIAŁ 8
UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 79

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły podstawowej, przedszkola, branżowej szkoły I stopnia w Jadowie, technikum o profilu hotelarsko- gastronomicznym w Jadowie określają odpowiednio statuty tych placówek.

§ 80

1. Uczeń ma prawo do:
   1) nauki w szkole;
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
   3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności własnej;
   4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
   5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy;
   6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób oraz nie stoi w sprzeczności z obowiązującym prawem;
   7) zachowania ochrony własnej prywatności i poszanowania jego poglądów;
   8) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce;
   9) informowania go z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia o terminie i zakresie pisemnych prac sprawdzających wiadomości trwających co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Praca musi być odnotowania w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia wyżej wymienionej pracy w terminie nie późniejszym niż 14 dni roboczych, chyba że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwiają. W ciągu dnia nauki może odbywać się tylko jeden całogodzinny sprawdzian. W ciągu tygodnia nie więcej niż dwa. Kolejny sprawdzian z danego przedmiotu nie może się odbyć przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego. Nieobecność ucznia podczas pracy pisemnej nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z tej pracy. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie, bezpośrednio, niezwłocznie po powrocie do szkoły, jest on zobowiązany do ustalenia z nauczycielem terminu napisania wskazanej wyżej pracy;
   10) korzystania z pomieszczeń Zespołu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, Internetu oraz sprzętu sportowego podczas lekcji;
   11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego oraz innych organizacji młodzieżowych;
   12) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z innymi przepisami;

13) zwolnienia z egzaminów zawodowych finalistów i laureatów centralnych konkursów i olimpiad zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81
Prawa i obowiązki ucznia

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.

§ 81a
Prawa ucznia

1. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
   1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
   2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
   3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym;
   4) prawo do zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
   5) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
   6) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki, zabawy i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
   7) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
   8) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
   9) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   10) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
   11) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   12) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

13) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem . Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio – na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
14) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego;

§82

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
   1) zapoznaje się z opinią stron;
   2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
   3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi;
   4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika Zespołu, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora, którzy:
   1) zapoznają się z opinią stron;
   2) podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
   3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Zespół ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 83

1. W przypadku naruszania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora.
   Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą.
2. W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, po czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie może mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda.
3. Stronie skarżącej i oskarżonej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora, na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§ 84

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
   2) postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię i poszanowanie tradycji Zespołu;
   3) aktywnie uczestniczyć w życiu Zespołu;
   4) szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników Zespołu, koleżanek i kolegów oraz gości Szkoły;
   5) systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać w terminie nieprzekraczającym tygodnia, od daty powrotu do szkoły. Nieobecności może usprawiedliwiać w trybie wcześniej ustalonym, tylko wychowawca lub jego zastępca. Spóźnienie ponad 15 minut traktowane jest jako nieobecność na lekcji;
   6) troszczyć się o mienie Zespołu, jego estetyczny wygląd, czystość i porządek;
   7) pozostawiać wierzchnie okrycie w szatni szkolnej;
   8) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawy szkody określa każdorazowo Dyrektor Zespołu lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt);
   9) zachowywać się zgodnie z innymi regulaminami i przepisami obowiązującymi w Zespole;
   10) wyciszyć i schować telefon komórkowy przed lekcją;
   11) uczniowie mogą używać telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych zgodnie z celem lekcji tylko na wyraźne polecenie nauczyciela lub po wyrażeniu zgody przez nauczyciela;
   12) zabrania się rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
   13) jeżeli uczeń nie wywiązuje się z ustaleń zapisanych w ust. 10) i 12) nauczyciel:
      a) nakazuje całkowite wyłączenie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego,
      b) nakazuje usunięcie nagranego obrazu lub zarejestrowanego dźwięku,
      c) nakazuje zdeponowanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na czas trwania lekcji w widocznym miejscu,
      d) jeżeli uczeń nie wykona polecenia, nauczyciel informuje wychowawcę, a ten kontaktuje się z rodzicami oraz udziela uczniowi odpowiednią karę statutową,
   14) rzetelnie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
   15) punktualnie uczęszczać na lekcje;
   16) swoim zachowaniem nie utrudniać prowadzenia zajęć dydaktycznych w czasie przerw lekcyjnych przebywać w budynku Zespołu;
   17) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.
2. Uczniowi nie wolno:

1) palić papierosów, w tym e-papierosów;
2) spożywać alkoholu;
3) zażywać narkotyków;
4) wychodzić poza teren szkoły w czasie planowych zajęć oraz w czasie przerw lekcyjnych.

3. Uczeń powinien troszczyć się o właściwy, dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości ubiór, który pozwala na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno- wychowawczych.
4. Uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami nawołującymi do przemocy, nietolerancji braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur.
5. Biżuteria i ozdoby nie mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu osób, które je noszą oraz znajdują się na terenie szkoły.
6. Biżuteria i ozdoby nie mogą ograniczać możliwości realizacji przez ucznia zadań wyznaczonych w szkolnym zestawie programów oraz programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
7. Stanowczo zabroniony jest strój, który mógłby wyraźnie urazić inne osoby na terenie szkoły poprzez odsłonięcie niektórych części ciała oraz wyzywającą kolorystykę lub obraźliwe napisy i symbole.
8. Ustala się strój galowy:
   1) dziewczynki- ciemna spódnica lub spodnie oraz biała bluzka;
   2) chłopcy- ciemne spodnie i biała koszula.
9. Zabrania się wnoszenia na teren Szkoły gadżetów militarnych oraz manifestowania przynależności do subkultur młodzieżowych.

§ 85
Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za wyróżniające wyniki w nauce i zachowanie. Z wnioskiem o nagradzanie mogą wystąpić:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) wychowawca;
   4) pozostali nauczyciele;
   5) Samorząd Uczniowski;
   6) pozostali pracownicy Szkoły;
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
   1) wysokie wyniki w nauce;
   2) szczególnie wyróżniające zachowanie;
   3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
   4) wzorową frekwencję;
   5) działalność na rzecz Szkoły;
   6) wybitne osiągnięcia w danej dziedzinie.
3. Rodzaje nagród:
   1) pochwała wychowawcy na forum oddziału;

2) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
3) nagroda rzeczowa lub dyplom uznania;
4) list gratulacyjny dla rodziców;
5) stypendium naukowe lub sportowe;
6) wręczenie świadectwa z wyróżnieniem wobec całej społeczności szkolnej;
7) inne nagrody, przyznawane okazyjnie w danym roku szkolnym.

4. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

§ 85 a

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania nagrody.
2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust.1, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego rodziców o ostatecznie podjętej decyzji.

§ 86

Kary

1. Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w Statucie powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:
   1) upomnienia Wychowawcy;
   2) nagany Wychowawcy z wpisem do dziennika;
   3) upomnienia Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika;
   4) nagany Dyrektora Szkoły z dołączeniem jej treści do akt ucznia;
   5) skreślenia z listy uczniów Szkoły.
2. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
3. Uczeń może być ukarany upomnieniem albo naganą za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych lub postawy niegodne Ucznia, takie jak:
   1) nieprzestrzeganie ustaleń władz szkolnych oraz wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe, w tym szczególnie: zakaz palenia tytoniu (w tym również korzystania z e-papierosów);
   2) spożywanie alkoholu oraz odurzanie się innymi środkami na terenie Szkoły;
   3) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie i miejscu niedozwolonym;
   4) nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm etycznych, w tym szczególnie aroganckie zachowanie, wulgarne słownictwo, brak kultury osobistej wobec kolegów i pracowników Szkoły;
   5) nieprzestrzeganie regulaminu wycieczek szkolnych;

§ 86a

Skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy ma 18 lat

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego w Szkole. Przy naruszeniu co najmniej jednego z następujących warunków:
   1) stosowanie przemocy fizycznej, wyłudzanie, zastraszanie innych członków społeczności szkolnej;

2) dopuszczanie się na terenie Szkoły kradzieży, włamania, rozboju;
3) używania na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez nią niebezpiecznych narzędzi;
4) przebywanie na terenie Szkoły lub na imprezach organizowanych przez nią pod wpływem alkoholu, spożywanie alkoholu, posiadanie lub handel narkotykami lub innymi środkami odurzającymi;
5) działalność, która w rażący sposób narusza zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej, kulturowej, cyberprzemoc;
6) celowe zniszczenie sprzętu o dużej wartości lub szkolnych pomieszczeń;
7) częste, rażące łamanie obowiązków ucznia, za które otrzymał inne kary przewidziane w Statucie, lecz nie spowodowało to zmiany jego postawy;
8) fałszowanie lub niszczenie dokumentacji szkolnej;
9) agresywne zachowanie oraz celowe działania podważające dobre imię koleżanek i kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
10) inne zachowania wpływające demoralizująco na pozostałych uczniów;

§ 86b

1. Przed skreśleniem z listy uczniów Zespół powinien wcześniej wyczerpać inne możliwości oddziaływania wychowawczego (w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną).
2. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Zespołu:
   1) sporządzenie przez nauczyciela pisemnej informacji o zaistniałym incydencie oraz przygotowanie wniosku o skreśleniu z listy uczniów;
   2) sprawdzenie przez Dyrektora, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
   3) zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej i podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
   4) przedstawienie przez Dyrektora treści uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża na piśmie swoją opinię o skreśleniu ucznia z listy uczniów. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;
   5) zbadanie przez Dyrektora zgodności uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego i wydanie na piśmie decyzji o skreśleniu z listy uczniów;

3. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać:
   1) numer;
   2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
   3) datę wydania;
   4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy;
   5) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty;
   6) treść decyzji (rozstrzygnięcie);
   7) uzasadnienie:
      a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
      b) prawne (powołanie się na Statut – dokładna treść zapisu w Statucie);

c) tryb odwoławczy;
d) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.

§ 87

1. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzję, o której mowa odbierają i podpisują rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo jest wysyłane listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
2. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
4. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
5. Dyrektor jest zobowiązany w terminie 7 dni od daty wniesienia odwołania przez ucznia lub jego rodzica przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego.
6. Decyzja wydana przez Kuratora może być przez stronę zaskarżona do NSA.
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, od której również przysługuje odwołanie.

§ 88

1. W przypadku naruszania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora.
2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą.
3. W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, po czym powiadamia zainteresowane strony.
4. Powiadomienie może mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda.
5. Stronie skarżącej i oskarżonej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora, na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§ 89

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Za zgodą Kuratora Oświaty uczeń szkoły podstawowej może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
   1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;

2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

ROZDZIAŁ 9
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 90
Postanowienia wstępne

1. Ocenianie Wewnątrzszkolne określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. W Zespole stosuje się elementy Oceniania Kształtującego:
   1) na początku lekcji nauczyciel podaje uczniom cele lekcji, które zapisują w punktach do zeszytu;
   2) przed końcem lekcji razem z uczniami sprawdza, czy poszczególne cele zostały zrealizowane.

§ 91
Cele i zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego

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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach 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 rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie Wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej

5. Ocenianie Wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Na pierwszych zajęciach lekcyjnych każdy nauczyciel podaje główne hasła programowe przewidziane do realizacji na dany rok szkolny.
9. W terminie do 15 września nauczyciele informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
10. Do 15 września wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania przedmiotowego i zachowania.
    1) informacje te przekazywane są uczniom w formie ustnej na godzinach z wychowawcą klasy, a ich rodzicom w formie ustnego wyjaśnienia na spotkaniu rodziców z nauczycielami i wychowawcą klasy.

§ 92
Indywidualizacja pracy z uczniem i zwolnienia z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inna opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebie takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na określony czas tej w opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 4. uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony albo zwolniona”.

§ 93

1. Nauczyciel jest obowiązany, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 56 ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, na podstawie:
   1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
   2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego;
   3) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
   4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, dla ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia wymienionych w pkt 1–2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
2. Powyższe opinie lub orzeczenia uczeń lub jego rodzic składa do wychowawcy oddziału. Wychowawca sporządza kopie, jedną pozostawia w swojej dokumentacji, pozostałe przekazuje do sekretariatu szkoły oraz dołącza do dokumentacji pedagoga szkolnego.
3. Z treścią opinii lub orzeczenia wychowawca zapoznaje nauczycieli uczących w danym oddziale.

§ 94

Oceny ucznia

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne,
      b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel udostępnia uczniom poprawione i ocenione prace pisemne w terminie nie później niż 2 tygodnie (nie licząc ferii, świąt i nieobecności nauczyciela).
4. Szkoła nie udziela osobom postronnym informacji o uczniu. Uczeń zwraca nauczycielowi podpisany przez rodzica sprawdzian. Jeśli go nie zwróci, nie otrzymuje do domu następnego sprawdzianu.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych, informując ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Nauczyciel uzasadnia w sposób pisemny oceny z prac klasowych. Pozostałe oceny uzasadniane są ustnie.
7. W wypadku, gdy takie rozwiązanie zostanie przez ucznia lub jego rodzica uznane za niewystarczające, nauczyciel uzasadnia ocenę na piśmie.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

9. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego przechowywana jest do końca roku szkolnego w sekretariacie szkoły, a po tym czasie brakowana.
10. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
    1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
    2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 94 a
Oceny bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Uczeń może poprawić każdą ocenę bieżącą.

§ 95
Klasyfikacja ucznia

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
    1) śródrocznej i rocznej;
    2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
    3) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

    dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
    1) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
    2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o zagrożeniach z poszczególnych przedmiotów. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych wyższych niż niedostateczne z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania informuje na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Informacja ma formę wykazu proponowanych ocen z datą jej dokonania i przekazywana jest rodzicom podczas zebrania z rodzicami lub indywidualnych spotkań z nauczycielem.
10. Oceny nie są ustalone, a jedynie przewidywane, co warunkuje możliwość ich podwyższenia. W rubryce po ocenie proponowanej wstawiane są oceny otrzymane przez ucznia po uzyskaniu oceny proponowanej.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków, poprzez indywidualne ustalenia między uczniem, a nauczycielem przedmiotu.
12. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej, oprócz poinformowania ucznia, wychowawca klasy lub nauczyciel danego przedmiotu informuje na piśmie rodziców (opiekunów) ucznia o zakresie materiału, który uczeń musi opanować, aby uzyskać ocenę pozytywną.
13. Informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych musi być podpisana przez rodzica/opiekuna prawnego w terminie 3 dni. Informacje podpisane przez rodziców przechowywane są w sekretariacie szkoły.
14. W przypadku braku podpisu wychowawca kontaktuje się z rodzicem telefonicznie bądź wysyła wezwanie na piśmie. Jeśli mimo to rodzic nie podpisze informacji o zagrożeniu stopniem niedostatecznym, wychowawca sporządza na piśmie notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Notatka przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
15. Śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

16. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
17. Oceny ustalone zgodnie z pkt. 16. są ostateczne, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia egzaminu poprawkowego oraz złożenia zastrzeżeń do oceny.
18. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
19. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
    1) celujący 6 cel
    2) stopień bardzo dobry 5 bdb
    3) stopień dobry 4 db
    4) stopień dostateczny 3 dst
    5) stopień dopuszczający 2 dop
    6) stopień niedostateczny 1 ndst
20. Nie stosuje się znaków: „+” i „-”.
21. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w **pkt. 19.** 1),2),3), 4), 5).
22. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w **pkt.19 6).!**
23. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
25. **Ocena z religii nie wlicza się do średniej ocen śródrocznej, rocznej i końcowej.**
26. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

27. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

28. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

29. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne

30. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

31. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. Nie wprowadza się oceny opisowej z religii/ etyki. Ocena ta jest wystawiana wg skali ocen przyjętych dla II etapu kształcenia.

32. W technikum ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych prowadzonych u pracodawcy wystawia opiekun/pracownik wyznaczony przez dyrektora podmiotu przyjmującego uczniów.

33. Oceny z praktyk zawodowych do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen wpisuje wychowawca klasy na podstawie zapisów w dzienniczkach praktyki zawodowej.

34. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzany na początku roku szkolnego w klasie pierwszej z przedmiotów ogólnych.

§ 96

Szczegółowe warunki i sposób oceniania bieżącego w klasach I-III

1. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne uwzględnia w szczególności:
   1) umiejętności, wiedzę i postawy;
   2) zaangażowanie i wkład pracy ucznia;
   3) umiejętność twórczego rozwiązywania problemów;
   4) poszukiwanie, korzystanie i interpretowanie materiałów,

5) stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce,
6) efektywne działanie w grupie.

2. W ocenianiu nauczyciel uwzględnia indywidualne możliwości ucznia, jak i kryteria oceny obowiązujące z poszczególnych edukacji dla danej klasy, które ustala nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania.
3. W klasach I-III ocena ma charakter opisowy i dotyczy nie tylko postępów w nauce, ale ogólnego poziomu rozwoju konkretnego dziecka.
4. Osobno oceniane jest zachowanie oraz wyniki nauczania.
5. W ciągu roku szkolnego występuje ocenianie:
   1) bieżące -ustne lub w postaci pisemnej;
   2) podczas zajęć uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął oraz wskazówki, co poprawić, udoskonalić, nad czym popracować w formie punktów od 0 do 6.
   3) do punktów nauczyciel może dodać komentarz pisemny lub ustny;
   4) śródroczne w postaci opisowej;
   5) roczne (po zakończeniu poszczególnych klas) -w postaci pisemnej lub drukowanej w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie ucznia.
6. Ocena roczna jest oceną wyrażoną zdaniami, które odzwierciedlają zachowanie oraz poziom osiągniętych umiejętności w obrębie poszczególnych edukacji.
7. Dotyczy ona przede wszystkim słuchania, czytania, pisania, mówienia, rachowania, rozwiązywania problemów oraz zdobytej wiedzy o świecie stanowiących podstawę do dalszej nauki, etycznych zachowań w życiu społecznym.
8. W ocenie zachowania stosuje się następujące określenia:
   A-wzorowe
   B- bardzo dobre
   C-poprawne
   D-budzące zastrzeżenia
9. Nauczyciel wpisuje odpowiedniki literowe do dziennika lekcyjnego i na ich podstawie dokonuje oceny na koniec półrocza i koniec roku szkolnego.
10. Każdy wychowawca klas I-III prowadzi teczkę prac ucznia; udostępnia ją do wglądu rodzicom. Znajdują się w niej sprawdziany, testy oraz inne prace ucznia.

§ 96 a
Kryteria i skala ocen cząstkowych kl. I-III
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w ocenie bieżącej w kl. I-III

1. W sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych w ocenie bieżącej stosuje się skalę punktową:
   1) **Znakomicie-6 pkt.:** uczeń opanował pełen zakres umiejętności i wiedzy określony w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania. Wyróżnia się szeroką wiedzą ogólną. Rozwiązuje problemy i zadania złożone. Wiedza ucznia i umiejętności są w dużej mierze efektem samodzielnej pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań.

2) **Bardzo dobrze-5pkt.:** uczeń opanował pełen zakres umiejętności i wiedzy określony w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i raczej samodzielnie rozwiązuje zadania o różnym stopniu trudności. Sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji.
3) **Dobrze-4pkt.:** opanowany przez ucznia zakres wiadomości i umiejętności przewidziany w realizowanym przez nauczyciela programie nie jest pełny, ale nie prognozuje kłopotów w przyswojeniu następnych treści kształcenia. Uczeń posługuje się zdobytą wiedzą pozwalającą na wykonywanie zadań przewidzianych w programie nauczania. Samodzielnie rozwiązuje proste zadania, trudniejsze z pomocą nauczyciela.
4) **Dość dobrze -3pkt.:**uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania w stopniu zadawalającym. Luki w opanowaniu materiału i umiejętności są możliwe do uzupełnienia przez ucznia. Potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach.
5) **Słabo-2 pkt.:** uczeń posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonanie przy pomocy nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Uczeń może mieć kłopoty przy poznawaniu następnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danej dziedziny edukacji.
6) **Popracuj- 1pkt.:** uczeń przejawia duże braki w wiadomościach i umiejętnościach. Nie potrafi samodzielnie wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki. Uczniowi stworzono szansę uzupełnienia braków poprzez uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych.
7) **Brak pracy-0pkt.:** nawet przy pomocy nauczyciela uczeń nie wykazywał aktywności, nie brał udziału w zajęciach, nie wykonał pracy.

2. Oprócz przyjętej skali punktowej nauczyciele stosują następujące formy oceniania:
   1) pochwała ustna;
   2) pochwała pisemna w zeszycie lub w zeszycie do korespondencji;
   3) indywidualnie wypracowane sposoby przez nauczyciela.
3. Sposobami sprawdzania osiągnięć pracy edukacyjnych podlegającymi ocenie są:
   1) odpowiedź ustna ucznia;
   2) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany zadań otwartych obejmujących większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
   3) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
   4) ćwiczenia usprawniające motorykę małą - w klasach I-III, zadawane jako prace domowe;
   5) pisanie z pamięci i ze słuchu;
   6) inne aktywności wynikające ze specyfiki edukacji w klasach I-III, np. prace plastyczne, praktyczne, wykonywanie utworów wokalnych, praca praktyczna z

wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.

4. W zakresie zajęć edukacyjnych ustala się poziomy dla poszczególnych uczniów.
5. Wiadomości i umiejętności należy rozpatrywać w umownych kategoriach:
   1) poziom bardzo wysoki - (6pkt.-znakomicie);
   2) poziom wysoki (5pkt.- bardzo dobrze);
   3) poziom średni (4pkt.-dobrze);
   4) poziom zadawalający (3pkt.-dość dobrze);
   5) poziom niski (2pkt.-słabo);
   6) poziom niezadawalający (1pkt.-popracuj);
   7) 0pkt.- nie podjął próby wykonania pracy.

6. Nauczyciel opisując umiejętności ucznia wybiera opisy osiągnięć z poszczególnych edukacji, następnie dobiera odpowiedni poziom uwzględniający osiągnięcia ucznia.
7. Jeżeli w ocenianiu punktowym występuje przewaga 6 pkt.- uczeń osiągnął poziom bardzo wysoki,
   - przewaga 5 pkt.- poziom wysoki,
   - przewaga 4 pkt.- poziom średni,
   - przewaga 3 pkt.- poziom zadawalający,
   - przewaga 2 pkt.-1 pkt.-0 pkt.- poziom niski.
8. Na tej podstawie konstruuje charakterystykę dziecka z poszczególnych edukacji.
9. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z języka angielskiego i zajęć komputerowych stosuje się ocenianie jak w pozostałych edukacjach.
10. Przy ocenianiu osiągnięć z religii/etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z ocenianiem obowiązującym w klasach IV - VIII.
11. Religia jest przedmiotem nieobowiązkowym, nie wlicza się do średniej ocen.
12. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
12. W klasach I-III nie typuje się uczniów do wyróżnień.

§ **96 b**
Zachowanie

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania w kl. I-III jest oceną opisową uwzględniającą w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom;
   8) stosowanie zwrotów grzecznościowych.

2. Ocena rozpatrywana jest w czterech kategoriach:
   1) **A-zachowanie wzorowe:** uczeń odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny. Dotrzymuje zawartych umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać samooceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych. Dba o honor i tradycje szkoły, o piękno mowy ojczystej oraz o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych. Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią. Aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
   2) **B- zachowanie bardzo dobre:** uczeń zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński, uczynny. Zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw i je przestrzega. Dotrzymuje warunków zawartych umów. W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny. Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Jest koleżeński wobec rówieśników. Potrafi współpracować w zespole;
   3) **C-zachowanie poprawne:** uczeń zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje oceniać własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać bezpieczeństwa w szkole i poza nią. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole;
   4) **D-zachowanie budzące zastrzeżenia:** uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie, na czym polega koleżeństwo. Widzi i ocenia niewłaściwie zachowania innych, ale ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Ma własne przekonania i zasady postępowania, które budzą zastrzeżenia. Często nie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty podczas wyjść, wycieczek i zająć szkolnych. Niszczy i nie szanuje mienia własnego i cudzego. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy. Kłamie i dokucza innym.
3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca na podstawie kryteriów zachowania po uwzględnieniu samooceny ucznia, opinii zespołu klasowego i nauczycieli uczących.
4. Nagrodę książkową na koniec roku szkolnego otrzymują wszyscy uczniowie klas I-III.
5. Sprawdziany:
   6 pkt.- 100%
   5 pkt.-91-99%
   4 pkt.- 75-90%
   3 pkt.- 51-74%
   2 pkt.- 33-50%
   1 pkt.- do 32%
   0pkt.- nie podjął próby wykonania pracy
6. Uczeń może poprawić każdą ocenę.

§ 97

Szczegółowe warunki i sposób oceniania bieżącego w klasach IV-VIII, I-V szkoły ponadpodstawowej

1. Kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
   1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową, posiadł wiedzę i umiejętności, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
   2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
   3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował materiał programowy, posiada wiadomości, które potrafi wykorzystać w praktyce oraz rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
   4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, niekiedy z pomocą nauczyciela;
   5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu materiału programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
   6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć prac edukacyjnych podlegającymi ocenie są:
   1) odpowiedź ustna ucznia;
   2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana;
   3) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany zadań otwartych obejmujących wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
   4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;

5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie - wykonane w czasie lekcji;
6) prezentacja pracy zespołowej;
7) dyktando;
8) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, praca praktyczna z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.

3. Pisemne i praktyczne zadania domowe, ćwiczenia i inne prace – w klasach IV-VIII, wykonane jako nieobowiązkowe nie podlegają ocenie w skali.
4. Prace, o których mowa w punkcie 2 ocenia się za pomocą informacji zwrotnej wskazując:
   1) co uczeń zrobił dobrze;
   2) co należy poprawić;
   3) jak trzeba poprawić;
   4) jak uczyć się dalej.
5. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru szkolnego z uwzględnieniem różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
6. Stopnie bieżące wpisywane są do dziennika. Stopnie z prac klasowych – kolorem czerwonym, stopnie z kartkówek – kolorem zielonym, pozostałe niebieskim lub czarnym.
7. Ocena klasyfikacyjna nie może być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
8. Uczeń powinien w ciągu semestru otrzymać minimum 3 oceny bieżące z każdego przedmiotu, a z języka polskiego i matematyki minimum 6. Co najmniej dwie oceny powinny być uzyskane z prac klasowych (nie dotyczy muzyki, plastyki, techniki, wychowania fizycznego, informatyki).
9. Za sprawdzian pisemny uznaje się każdą kontrolną samodzielną pracę pisemną ucznia:
   1) praca klasowa– praca pisemna obejmująca partię materiału przekraczającą 3 tematy lekcyjne;
   2) sprawdzian– praca kontrolna obejmująca materiał do 3 ostatnich tematów;
   3) kartkówka– praca kontrolna z ostatniego tematu;
10. Przy ocenianiu testów, prac klasowych, sprawdzianów obowiązuje następująca skala procentowa:

Ocena ze sprawdzianu	**Punktacja**
Celujący	100%
Bardzo dobry	90% - 99%
Dobry	75% - 89%
Dostateczny	51% - 74%
Dopuszczający	34% - 50%
Niedostateczny	0% – 33%

11. Kartkówka nie musi być zapowiedziana. Może być przeprowadzana w zależności od potrzeb, nie więcej jednak niż dwie dziennie. Niezapowiedzianych kartkówek nie przeprowadzamy w następnym dniu po wycieczce szkolnej.

12. W ciągu tygodnia mogą być dwie całogodzinne prace pisemne, ale nie więcej niż jedna dziennie.
13. Zakres i termin pracy klasowej i sprawdzianu musi być zapowiedziany uczniom tydzień wcześniej i odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
14. Jeżeli na prośbę uczniów lub z przyczyn niezależnych od nauczyciela sprawdzian nie odbędzie się w zaplanowanym terminie, to zostaje przeprowadzony na najbliższej lekcji przedmiotu, bez względu na liczbę wcześniej zapisanych w dzienniku sprawdzianów.
15. Prace kontrolne pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
16. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać w wyznaczonym terminie, powinien to uczynić w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
17. Jeśli uczeń nie przystąpi do zaliczenia w ustalonym terminie, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym sprawdzić jego wiedzę i umiejętności.
18. Przestrzegając zasady systematyczności pracy ucznia i jej oceny, nie przeprowadza się zaliczeniowego sprawdzianu przedmiotowego na koniec semestru lub roku szkolnego.
19. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę pozytywną i obowiązek poprawy oceny niedostatecznej uzyskanej z kontrolnej pracy pisemnej w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
20. Stopień uzyskany z poprawy pracy pisemnej wpisuje się do dziennika obok poprzedniego stopnia, w ocenianiu uwzględnia się stopień wyższy.
21. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu wiedzy i umiejętności podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania, czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonego stopnia.
22. Uczeń ma możliwość zgłoszenia na początku zajęć nieprzygotowanie do lekcji (brak podręcznika, zeszytu, zeszytu ćwiczeń, przyborów i materiałów potrzebnych do pracy na lekcji) .
23. Wychowawca kontroluje liczbę nieprzygotowań i obniża uczniowi ocenę z zachowania w zależności od ich liczby.
24. Liczba nieprzygotowań:

    1-2 (I poziom) – bez konsekwencji, a za każde następne 3 nieprzygotowania(kolejny poziom), uczeń otrzymuje bieżącą ocenę naganną z zachowania.

    1-3 (II poziom) – j. polski, matematyka – bez konsekwencji, a za każde następne 3 nieprzygotowania (kolejny poziom), uczeń otrzymuje bieżącą ocenę naganną z zachowania.
25. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania przed pracą klasową lub sprawdzianem oraz wtedy, kiedy został wyznaczony konkretny dłuższy termin wykonania pracy np. recytacja, plakat, praca plastyczna, praca grupowa.
26. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
27. Nieprzygotowanie zaznacza się w dzienniku znakiem „ – ”/np
28. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy – ściąganie, spisywanie, plagiat itd., uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
29. W klasie IV we wrześniu i klasach I szkoły ponadpodstawowej w 2 pierwszych tygodniach września nie stawia się stopni niedostatecznych.

30. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną dotyczącą mocnych i słabych stron jego pracy poprzez:
    1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie w czasie zajęć lekcyjnych;
    2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
    3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
    4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia w czasie zebrań z rodzicami, indywidualnych spotkań z nauczycielami, wpis do zeszytu przedmiotowego, rozmowy telefoniczne.
31. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia (testy, sprawdziany, prace klasowe) są udostępniane uczniowi i jego rodzicom według następujących zasad:
    1) uczeń otrzymuje pracę do domu do poprawy i wglądu w celu zniwelowania zaistniałych braków;
    2) rodzic potwierdza podpisem pod oceną zapoznanie się z wynikami pracy dziecka;
    3) poprawioną i podpisaną pracę uczeń obowiązkowo przynosi do nauczyciela przedmiotu na następną lekcję;
    4) w przypadku braku podpisanej przez rodzica pracy, uczeń traci możliwość zabrania kolejnej pracy pisemnej do domu;
    5) wszystkie w/w prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia;
    6) oryginały prac pisemnych mogą być też udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie podczas zebrań rodziców w siedzibie szkoły;
    7) prace udostępnia nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor szkoły;
32. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić każdą pracę klasową, sprawdzian, kartkówkę, w ciągu 2 tygodni, nie wliczając dni wolnych i usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
33. Sprawdzanie zeszytów przedmiotowych przez nauczyciela nie może kolidować z możliwością korzystania z notatek przez ucznia. Uczeń musi otrzymać sprawdzony zeszyt na następnej godzinie lekcyjnej.

§ 98
Szczegółowe warunki i sposób oceniania z wychowania fizycznego

2. Na ocenę ucznia z wychowania fizycznego składają się następujące elementy (obszary oceny):
    1) systematyczny udział i zaangażowanie podczas lekcji wf;
    2) udział w sprawdzianach;
    3) umiejętności ruchowe;
    4) wiadomości i edukacja zdrowotna;

5) aktywny udział w życiu sportowym szkoły oraz aktywność własna (udział w rozgrywkach szkolnych i międzyszkolnych, udział w zajęciach pozalekcyjnych – sportowych, rekreacyjnych, turystycznych, pozaszkolnych).

3. Uczeń powinien być przygotowany do lekcji i wykazywać się w tym systematycznością. Powinien chętnie i aktywnie uczestniczyć w lekcjach, wykonywać wszystkie zadania wyznaczone przez nauczyciela przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz dbać o zdrowie i życie własne oraz innych osób.
4. Uczeń zobowiązany jest do posiadania stroju sportowego (opisany poniżej).
5. W przypadku, gdy uczeń nie ćwiczy na lekcji zobowiązany jest do przebywania w bezpośredniej bliskości swojej grupy w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
6. Strój obowiązujący na lekcji wychowania fizycznego:
   1) biała koszulka;
   2) krótkie spodenki (na ciepłe dni lub na salę);
   3) bluza sportowa do ćwiczeń poza budynkiem szkoły;
   4) długie spodnie dresowe (wyjścia na boisko szkolne późną jesienią oraz zimą; dodatkowo przy wyjściach zimą czapka, szalik i rękawiczki, wskazane również u dziewcząt rajstopy ,a u chłopców ocieplacze);
   5) buty na salę i korytarz sportowe na jasnej, gumowej podeszwie, na boisko druga para sportowych tj. trampki czy adidasy- mogą być te, w których dzieci przychodzą do szkoły (do wyjść w zimę – zimowe buty).

13. Uczniowie podczas ćwiczeń nie mogą mieć założonych łańcuszków, zegarków, kolczyków, bransoletek, pierścionków itp. (za zagubione rzeczy odpowiada uczeń).
14. Uczniowie noszący okulary powinni je zdjąć przed przystąpieniem do lekcji.
15. W przypadku, kiedy dziecko musi nosić okulary podczas lekcji wymagana jest odpowiednia zgoda rodzica.
16. Uczniowi w ciągu semestru przysługują 3 nieprzygotowania do lekcji: brak stroju lub niećwiczenie bez podania przyczyny za co otrzymuje „-”. Większa liczba nieprzygotowań skutkuje obniżeniem oceny śródrocznej, lub rocznej – każde następne 1-3 nieprzygotowań o jeden stopień.
17. Za aktywność i zaangażowanie uczeń może otrzymać „+”. Piąty taki znak zamienia się w cząstkową ocenę bardzo dobrą. Po otrzymaniu jednej cząstkowej oceny w tym zakresie uczeń może starać się o kolejne znaczki w celu zdobycia kolejnej oceny.
18. Za postawę neutralną uczeń nie otrzymuje żadnego znaczka.
19. Przewidziane są sprawdziany z poszczególnych dyscyplin sportowych zawartych w programie wychowania fizycznego.
20. Doboru sprawdzianów dokonuje nauczyciel.
21. Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie, zobowiązany jest do zaliczenia go w terminie podanym przez nauczyciela.
22. Za udział w sprawdzianie i wykonanie zadania kontrolnego z zaangażowaniem na miarę własnych możliwości uczeń otrzymuje „+”, za odmowę udziału w sprawdzianie, uczeń otrzymuje „-” (uczeń może odmówić udziału w każdym sprawdzianie). Plusy i minusy są zapisywane w dzienniku nauczyciela WF – do dziennika lekcyjnego wpisywana jest jedna ocena za udział w sprawdzianach.

23. Ocena cząstkowa za udział w sprawdzianach będzie wystawiana według następującego schematu:
    1) wszystkie sprawdziany zaliczone – 5;
    2) brak zaliczonego jednego sprawdzianu – 4;
    3) brak zaliczonych dwóch sprawdzianów – 3;
    4) brak zaliczonych trzech sprawdzianów – 2;
    5) brak zaliczonych czterech i więcej sprawdzianów – 1.
24. Uczeń przystępujący do sprawdzianu umiejętności ruchowych (oprócz plusa za udział w sprawdzianie) otrzymuje ocenę za te umiejętności w zależności od stopnia poprawności wykonania zadania ruchowego.
25. Ogólna zasada stosowana przy ocenianiu umiejętności ruchowych uczniów:
    1) stopień niedostateczny (1) – uczeń nie chce wykonać zadania ruchowego;
    2) stopień dopuszczający (2)– uczeń wykonuje zadanie ruchowe niechętnie, z dużymi błędami technicznymi (taktycznymi);
    3) stopień dostateczny (3) – uczeń wykonuje zadanie ruchowe niepewnie, z błędami technicznymi (taktycznymi);
    4) stopień dobry (4) – uczeń wykonuje zadanie ruchowe prawidłowo, z niewielkimi błędami technicznymi (taktycznymi);
    5) stopień bardzo dobry (5) – uczeń wykonuje zadanie ruchowe prawidłowo, bez błędów technicznych (taktycznych);
    6) stopień celujący (6) – uczeń wykonuje zadanie ruchowe perfekcyjnie, bez błędów technicznych (taktycznych);
26. Stopnie z poszczególnych elementów danej dyscypliny sportowej zapisywane są w dzienniku nauczyciela w-fu, a do dziennika lekcyjnego wpisywana jest średnia ocena z danej dyscypliny (np. wpisy w dzienniczku nauczyciela w-fu: lekka atletyka: bieg na 60 m – 5, bieg na 600 m – 4, rzut piłeczką palantową 4 – średnia z ocen 4,33, wpis do dziennika lekcyjnego: 4+) .
27. Przy wyliczaniu średniej z niepełnych ocen przyjmuje się następującą zasadę:
    1) 5+ ma wartość 5,74;
    2) 5- ma wartość 4,80;
    3) 4+ ma wartość 4,74;
    4) 4- ma wartość 3,80;
    5) 3+ ma wartość 3,74;
    6) 3- ma wartość 2,80;
    7) 2+ ma wartość 2,74;
    8) 2- ma wartość 1,80.
28. Skala ocen wpisywana do dziennika lekcyjnego:
    1) 6,00 – 5,75 = 6;
    2) 5,74 – 5,21 = 5+;
    3) 5,20 – 4,81 = 5;
    4) 4,80 – 4,75 = 5-;
    5) 4,74 – 4,21 = 4+;
    6) 4,20 – 3,81 = 4;
    7) 3,80 – 3,75 = 4-;

8) 3,74 – 3,21 = 3+;
9) 3,20 – 2,81 = 3;
10) 2,80 – 2,75 = 3-;
11) 2,74 – 2,21 = 2+;
12) 2,20 – 1,81 = 2;
13) 1,80 – 1,75 = 2-;
14) 1, 74 – 1,00 = 1

29. Wiadomości i edukacja zdrowotna;
    1) uczeń przystępujący do sprawdzianu (testu) wiadomości lub praktycznego np. z udzielania pierwszej pomocy (oprócz plusa za udział w sprawdzianie) otrzymuje ocenę za uzyskany wynik. Testy wiadomości mogą dotyczyć: przepisów gier zespołowych, znajomości zasad zdrowego stylu życia, pierwszej pomocy przedmedycznej, podstawowych informacji z zakresu edukacji olimpijskiej (dyscypliny olimpijskie, ceremoniał olimpijski, fair play…), sylwetek wybitnych sportowców, wydarzeń sportowych krajowych i międzynarodowych, podstawowej terminologii;
30. Ocena za udział w sprawdzianie wiadomości wystawiana będzie według punktacji przygotowanej przez nauczyciela dla danego sprawdzianu.
31. Aktywny udział w życiu sportowym szkoły oraz aktywność własna:
    1) uczeń biorący udział w zawodach lub rozgrywkach szkolnych otrzymuje cząstkową ocenę bardzo dobrą (5) za każdy udział;
    2) uczeń uczestniczący w zajęciach sportowych bądź rekreacyjnych poza szkołą (klub sportowy, pływalnia, siłownia, fitness klub, itp.), który może to udokumentować otrzymuje cząstkową ocenę bardzo dobrą (5);
    3) uczeń reprezentujący szkołę w zawodach międzyszkolnych otrzymuje cząstkową ocenę celującą (6) za każdą dyscyplinę, w której bierze udział;
    4) uczeń, który przygotuje gazetkę tematyczną na temat podany przez nauczyciela otrzymuje ocenę cząstkową;
    5) przy ocenie pracy ucznia będzie brane pod uwagę: zgodność zadanego tematu z treścią przygotowaną przez ucznia, jakość i zakres rozwinięcia tematu, estetyczność w wyglądzie i inicjatywa ucznia.
32. Poprawianie oceny przez ucznia;
    1) uczeń może poprawić otrzymane oceny cząstkowe ze sprawdzianów umiejętności ruchowych oraz wiadomości;
    2) aby poprawić ocenę z umiejętności ruchowych uczeń wykonuje po raz kolejny to samo zadanie ruchowe;
    3) aby poprawić ocenę z wiadomości uczeń wykonuje to samo lub inne zadanie teoretyczne lub praktyczne zlecone przez nauczyciela wf;
    4) poprawianie ocen cząstkowych odbywa się po uzgodnieniu z nauczycielem i w wyznaczonym przez niego terminie.
33. Na ocenę półroczną i roczną składają się następujące elementy:
    1) oceny za aktywność oraz systematyczność i przygotowanie do lekcji;
    2) ocena za udział w sprawdzianach;
    3) oceny za umiejętności ruchowe oraz wiadomości;

4) dodatkowe cząstkowe oceny.

34. Ocenę roczną ustala się na podstawie ocen za I i II półrocze.

35. Skala ocen:
    1) 1 – niedostateczny;
    2) 2 – dopuszczający;
    3) 3 – dostateczny;
    4) 4 – dobry;
    5) 5 – bardzo dobry;
    6) 6 – celujący

36. **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
    1) wykazuje się bardzo dużą wiedzą i umiejętnościami;
    2) reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach;
    3) prowadzi sportowy i higieniczny tryb życia, chętnie uczestniczy w zajęciach sportowo – rekreacyjnych;
    4) współpracuje z kolegami według zasad fair-play;
    5) systematycznie doskonali swoją sprawność motoryczną i osiąga duże postępy w osobistym usprawnianiu,
    6) przestrzega zasad bezpieczeństwa na lekcji, jest zdyscyplinowany, koleżeński i ambitny.

37. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    1) aktywnie i zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach;
    2) opanował umiejętności i wiadomości z programu nauczania, edukacji zdrowotnej i pierwszej pomocy przedmedycznej oraz umie wykorzystać je w praktyce;
    3) zaliczył wszystkie przewidziane sprawdziany;
    4) bardzo starannie i sumiennie wykonuje zadania, ćwiczenia;
    5) przestrzega zasad bezpieczeństwa na lekcji, jest zdyscyplinowany, koleżeński i ambitny;
    6) doskonali swoją sprawność motoryczną;
    7) współpracuje z kolegami według zasad fair-play;
    8) prowadzi sportowy i higieniczny tryb życia,

38. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    1) systematycznie i aktywnie uczestniczy w lekcjach;
    2) osiąga postępy w opanowaniu umiejętności i wiadomości z programu nauczania, edukacji zdrowotnej i pierwszej pomocy przedmedycznej;
    3) wykonuje ćwiczenia chętnie, na miarę swoich możliwości;
    4) posiada podstawową wiedzę z zakresu przewidzianego programem nauczania;
    5) kieruje się zasadą fair-play,
    6) przestrzega zasad bezpieczeństwa na lekcji,

39. **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
    1) uczestniczy w zajęciach bez większej aktywności;
    2) często nie posiada stroju na zajęcia;
    3) posiada słabą wiedzę z zakresu przewidzianego programem nauczania;
    4) niechętnie wykonuję ćwiczenia pomimo możliwości;

5) wykazuje małe postępy w osobistym usprawnianiu;
6) niechętnie angażuje się w działaniach na rzecz kultury fizycznej.

40. **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
1) ma bardzo duże braki w zakresie wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym;
2) bardzo często nie ćwiczy, nie nosi stroju;
3) nie wykazuje żadnego zaangażowania;
4) ma niechętny stosunek do zajęć;
5) wykazuje brak nawyków higienicznych;
6) wykazuje nikłe postępy w osobistym usprawnianiu;
7) słabo lub wcale nie angażuje się w działaniach na rzecz kultury fizycznej;
8) nie zaliczył większości sprawdzianów;

41. **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
1) wykazuje szczególnie lekceważący do przedmiotu;
2) nagminnie nie nosi stroju;
3) nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem;
4) nie bierze czynnego udziału w lekcji;
5) nie wykazuje żadnych postępów w osobistym usprawnianiu;
6) prowadzi niehigieniczny i niesportowy tryb życia;
7) swoim zachowaniem dezorganizuje pracę stwarzając niebezpieczeństwo dla siebie i innych.

§ 99

Usprawiedliwienia

1.Każde niećwiczenie lub nieobecność powinny być usprawiedliwione pisemnie lub ustnie - w rozmowie rodzica (opiekuna) z nauczycielem w-f.
2.Usprawiedliwienia mogą być lekarskie lub od rodziców (opiekunów), z zaznaczeniem, że usprawiedliwienie od rodziców (opiekunów) może być wypisane maksymalnie na trzy kolejne lekcje.
3.Usprawiedliwienie niećwiczenia na danej lekcji przez rodziców (opiekunów) musi być przekazane nauczycielowi w-f przed tą lekcją.

§ 100

Szczegółowe warunki i sposób oceniania zajęć technicznych, plastyki, muzyki

1. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. Obszary aktywności uczniów podlegające ocenie:
1) zadania praktyczne;
2) wypowiedzi ustne lub pisemne z zakresu znajomości wiedzy zawartej w podstawie programowej;
3) indywidualny wkład i zaangażowanie ucznia w działania, aktywne uczestnictwo w zajęciach;
4) przygotowanie ucznia do zajęć;

5) podejmowanie przez ucznia dodatkowych zadań;
6) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

3. Kryteria oceny prac techniczno-plastycznych uczniów (oceny cząstkowe):
   1) niedostateczny – rozpoczął, ale nie kontynuował wykonania pracy;
   2) dopuszczający – praca niedokończona, niestaranna, niezgodna z tematem;
   3) dostateczny – praca dokończona, ale nieestetyczna, uboga w szczegóły, wykonana pospiesznie i bez zaangażowania;
   4) dobry – praca ukończona lecz uboga w elementy i szczegóły, mało wyrazista;
   5) bardzo dobry– praca estetyczna, dokładna, ciekawa, wykonana z wykorzystaniem różnych technik;
   6) celujący – praca estetyczna, oryginalna, wyróżniająca się.
4. Prace wytwórcze powinny być wykonywane samodzielnie (w szkole w czasie zajęć) i w określonym terminie. W szczególnych sytuacjach, jeżeli uczeń nie dokończy pracy na lekcji, ma możliwość dokończenia jej samodzielnie w domu.
5. Materiały do wykonywania prac wytwórczych organizują uczniowie we własnym zakresie.
6. Aktywność na lekcji, np. częste zgłaszanie, udzielanie poprawnych odpowiedzi, aktywna praca w grupach może być oceniana plusami „+”. Za 5 „+” uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
7. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną wszystkich ocen, odzwierciedla pracę ucznia, jego wiedzę, umiejętności, aktywność, systematyczność, postawę ucznia wobec przedmiotu i wykonywanych działań oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w ich realizację.
8. Każdy uczeń ma prawo do dodatkowych ocen za wykonane prace nadobowiązkowe (tj. prace plastyczne, referaty, itp.). Udział ucznia w konkursach artystycznych, na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym, wojewódzkim, centralnym nagradzany jest oceną celującą z aktywności artystycznej i stanowi podstawę do uzyskania oceny klasyfikacyjnej celującej , jeżeli oceny cząstkowe z przedmiotu stanowią podstawę do wystawienia oceny bardzo dobrej.
9. Wystawia się oceny śródroczne i roczne biorąc pod uwagę:
   1) oceny za wiadomości z zakresu podstawy programowej;
   2) oceny za zadania praktyczne wykonane na lekcji;
   3) oceny za aktywność i zaangażowanie ucznia na lekcji;
   4) przygotowanie do zajęć.
10. Kryteria oceniania śpiewu piosenek:
   1) stopień celujący – uczeń zaśpiewał piosenkę z pamięci (tekst bezbłędnie), poprawnie pod względem intonacyjnym, rytmicznym, melodycznym, z odpowiednią dynamiką i tempem, artykulacją z odpowiednim charakterem, z pełnym zaangażowaniem, samodzielnie – solo, na forum klasy;
   2) stopień bardzo dobry – utwór wykonany z pamięci poprawnie intonacyjnie, rytmicznie, melodycznie, bez pomyłek w tekście, ale w grupie, z zachowanym odpowiednim charakterem, uwzględniając elementy muzyki np. dynamikę, artykulację czy tempo;

3) stopień dobry – uczeń wykonał piosenkę bez pomyłek w tekście, z niewielkimi błędami melodycznymi, rytmicznymi czy intonacyjnymi, zachowując ogólny jej charakter oraz odpowiednie tempo, w małym stopniu uwzględniając elementy muzyki np. dynamikę, artykulację;
4) stopień dostateczny – piosenka wykonana częściowo niepoprawnie pod względem intonacji, rytmu, melodii, tempa. Mogą też pojawić się błędy w tekście, bez uwzględniania np. dynamiki, artykulacji;
5) stopień dopuszczający – uczeń zaśpiewał piosenkę w dużej mierze przy pomocy nauczyciela, z dużymi błędami w tekście, struktura melodyczna, rytmiczna oraz tempo jest w dużym stopniu zachwiane, bez uwzględniania np. dynamiki, artykulacji;
6) stopień niedostateczny – uczeń odmówił zaśpiewania piosenki, uczeń nie zna tekstu i melodii piosenki.

11. Kryteria oceniania gry na flecie prostym/dzwonkach chromatycznych:
1) stopień celujący - uczeń wykonał bezbłędnie utwór z lub spoza programu nauczania lub utwór wybrany przez nauczyciela, prawidłowo odczytał zapis nutowy uwzględniając melodię, rytm, tempo a także dynamikę i artykulację utworu, gra przykłady utworów jednogłosowych i dwugłosowych;
2) stopień bardzo dobry - uczeń wykonał utwór z programu nauczania w sposób prawidłowy, zachowując właściwy zapis nutowy, rytm, tempo, melodię i dynamikę, gra przykłady utworów jednogłosowych i z podziałem na dwa głosy;
3) stopień dobry - wykonanie przez ucznia utworu z niewielkimi błędami np. rytmicznymi, tempa, melodycznymi, zachowując ogólny charakter utworu;
4) stopień dostateczny - utwór wykonany częściowo niepoprawnie pod względem melodycznym, rytmicznym, tempa, częściowo przy pomocy nauczyciela, nie uwzględnia się dynamiki, artykulacji w utworze;
5) stopień dopuszczający - utwór wykonany w dużej mierze w sposób nieprawidłowy, tj. zachwiana struktura melodyczna, rytmiczna, tempa, przy pomocy nauczyciela, bez uwzględniania dynamiki, artykulacji w utworze;
6) stopień niedostateczny - uczeń nie podjął się zagrania żadnego utworu, nie potrafi zagrać nawet najkrótszego fragmentu utworu.

§101

Kryteria oceniania zachowania w klasach IV – VIII i I-V szkoły ponadpodstawowej

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
2. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia śródroczną lub roczną na podstawie:
1) własnych obserwacji;
2) samooceny ucznia;
3) stosunku do nauki;
4) opinii klasy;
5) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji;

6) opinii nauczycieli uczących;

7) opinii pozostałych nauczycieli i pracowników szkoły (jeżeli zgłaszają zastrzeżenia).

3. Kryteria ocen zachowania:

1) ocena wzorowa:

a) brak godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych,
b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych, nieprzygotowania do lekcji nie przekraczają limitu, zaliczone sprawdziany itd.,
c) z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu podstawy programowej;
d) dbałość o mienie szkolne i własne,
e) dbałość o wystrój klas, estetykę korytarzy, świetlicy szkolnej, biblioteki i terenu wokół szkoły,
f) aktywna postawa w życiu klasy i szkoły (akademie, konkursy, uroczystości szkolne, zawody sportowe, strój galowy),
g) dbałość o honor o tradycje szkoły,
h) wzorowe wywiązywanie się z powierzonych funkcji i zadań szkolnych,
i) przykładne stosowanie się do postanowień władz szkolnych i regulaminów,
j) kulturalne odnoszenie się i okazywanie szacunku koleżankom, kolegom i osobom dorosłym,
k) dbałość o higienę osobistą i estetyczny, schludny wygląd,
l) przykładne zachowanie się w szkole i poza nią,
m) koleżeńska postawa w społeczności szkolnej, pomoc słabszym,
n) poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka,
o) dbałość o kulturę języka polskiego.

2) ocena bardzo dobra:

a) dopuszczalny 1 dzień nieusprawiedliwiony w semestrze oraz 2 spóźnienia,
b) sporadyczne nieprzygotowywanie się do zajęć szkolnych,
c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych, zaliczone sprawdziany itd.,
d) wywiązywanie się z powierzonych funkcji i zadań szkolnych,
e) dbałość o mienie szkolne i własne,
f) aktywna postawa w życiu klasy i szkoły,
g) właściwe wykonywanie powierzonych funkcji i zadań szkolnych,
h) należyte stosowanie się do postanowień władz szkolnych i regulaminów,
i) kulturalne odnoszenie się i okazywanie szacunku koleżankom, kolegom i osobom dorosłym,
j) dbałość o higienę osobistą, zdrowie własne i innych (używki, agresywne zachowanie, bezpieczne zachowanie się podczas przerw),
k) przykładne zachowanie się w szkole i poza nią,
l) koleżeńska postawa w społeczności szkolnej,
m) poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka,
n) dbałość o kulturę języka polskiego,

3) ocena dobra:

a) dopuszczalne 2 dni bez usprawiedliwienia w semestrze oraz 4 spóźnienia,
b) uczeń reaguje pozytywnie na uwagi dotyczące jego zachowania,
c) rzadkie przypadki nieprzygotowywania się do zajęć szkolnych,
d) schludny wygląd zeszytów szkolnych i książek,
e) brak aktywnego uczestnictwa w akademiach, konkursach, uroczystościach szkolnych, zawodach sportowych,
f) akceptowanie postanowień władz szkolnych i regulaminów,
g) kulturalne odnoszenie się i okazywanie szacunku koleżankom, kolegom i osobom dorosłym,
h) dbałość o higienę osobistą, zdrowie własne i innych,
i) odpowiednie zachowanie się w szkole i poza nią,
j) poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka,
k) dbałość o kulturę języka polskiego.

4) ocena poprawna:

a) dopuszczalne 2 dni bez usprawiedliwienia w semestrze oraz 6 spóźnień,
b) uczeń poprawnie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania;,
c) dość częste przypadki nieprzygotowywania się do zajęć szkolnych,
d) poprawny wygląd zeszytów szkolnych i książek,
e) unika uczestnictwa w, konkursach, uroczystościach szkolnych, zawodach sportowych,
f) akceptuje postanowienia władz szkolnych i regulaminów,
g) sporadyczne, drobne uchybienia odnoszeniu się do koleżanek, kolegów i osób dorosłych,
h) dba o higienę osobistą, zdrowie własne i innych,
i) poprawnie (sporadyczne uchybienia) zachowuje się w szkole i poza nią,
j) okazuje szacunek osobom starszym,
k) brak wyraźnych uchybień w dbałości o kulturę języka polskiego.

5) ocena nieodpowiednia:

a) uczeń nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania,
b) często opuszcza zajęcia szkolne (wagary) – powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych,
c) częste nieprzygotowywania się do zajęć szkolnych; ze wszystkich przedmiotów,
d) niedbałe prowadzenie zeszytów szkolnych,
e) dopuszcza się dewastacji mienia szkolnego i cudzego,
f) odmawia uczestnictwa w uroczystościach szkolnych i klasowych,
g) nie przestrzega postanowień władz szkolnych i regulaminów,
h) w sposób arogancki odnosi się do koleżanek, kolegów i osób dorosłych,
i) nie przestrzega elementarnych zasad higieny,

j) działa z narażeniem zdrowia i życia własnego i innych,
k) swym zachowaniem w szkole i poza nią negatywnie oddziałuje na uczniów i otoczenie,
l) brak należytego szacunku w stosunku do osób dorosłych.

6) ocena naganna:

a) rażące uchybienia, przypadki łamania powyższych kryteriów,
b) wejścia w kolizje z prawem,
c) wykroczenia, które kwalifikują do otrzymania oceny nagannej,
d) kradzież, fałszowanie dokumentów i posługiwanie się nimi, próby wyłudzenia, przemoc internetowa, szantaż,
e) naruszenie nietykalności drugiego człowieka,
f) bycie w stanie wywołanym przez spożycie narkotyków lub innych środków odurzających w tym dopalaczy,
g) pobicie, świadome spowodowanie wypadku, posiadanie i rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią (dodatkowo powoduje skierowanie sprawy do odpowiednich urzędów),
h) zmuszanie i nakłanianie do palenia papierosów, spożycia alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w tym dopalaczy.

§102

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli:
   1) przy ocenianiu w pełni nie uwzględniono kryteriów ocen zawartych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym;
   2) zaszły dodatkowe okoliczności;
   3) podwyższenie oceny nie będzie miało negatywnego skutku wychowawczego.
2. Wniosek należy składać w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.
4. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
6. Wniosek o podwyższenie oceny będzie rozpatrywany jeśli uczeń:
   1) ma wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
   2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione;
   3) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
   4) na bieżąco poprawia oceny cząstkowe;

5) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

7. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji końcowej.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
9. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
10. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
12. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający :
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa, niż przewidywana.

§103
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania ucznia w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
    1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkoła, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
    2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z nauczycielami uczącymi ucznia i przedstawicielem Samorządu Szkolnego.

6. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Ocena jest ostateczna.
7. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
   1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) imię i nazwisko ucznia;
   4) wynik głosowania;
   5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

§104
Egzamin klasyfikacyjny

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 tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż w dniu, który poprzedza zakończenie roku szkolnego. Jego dokładny termin dyrekcja szkoły ustala z uczniem i jego rodzicami. Jeśli uczeń z ważnych, usprawiedliwionych powodów nie będzie mógł wziąć w nim udziału danego dnia, ustala się termin dodatkowy.

§105

1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§106
Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej i w szkole ponadpodstawowej, 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w kształceniu zawodowym, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- -wychowawczych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły

powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu poprawkowego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. 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.

§107
Tryb weryfikacji ocen klasyfikacyjnych

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1. zgłasza się na piśmie 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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, 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 zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, ustawy, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7. pkt. 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W skład komisji, o której mowa pkt. 3.2, wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca oddziału;
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
   4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
   5) przedstawiciel rady rodziców.
10. Komisja, o której mowa w pkt. 3.2. ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania sprawdzające;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa pkt.11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt.10 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji;
    3) imię i nazwisko ucznia;
    4) wynik głosowania;
    5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły, o których mowa w pkt. 11 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
16. Przepisy ust. 1-15 stosuje się odpowiednio 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 i nie może być niższa od wcześniej ustalonej.

§108
Promowanie uczniów

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 i I klasy szkoły ponadpodstawowej, 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 szkoły podstawowej który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania 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.
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej i I klasy szkoły ponadpodstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

ROZDZIAŁ 10
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§109

1. Do ceremoniału szkolnego należą uroczystości:
   1) inauguracja i zakończenie roku szkolnego;
   2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
   3) pożegnanie absolwentów;
   4) Dzień Edukacji Narodowej;
   5) święta państwowe.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
4. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
5. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
6. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
7. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
8. Uroczystości szkolne prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

   Rota ślubowania brzmi:
   Świadomi doniosłości chwili
   W obecności Dyrekcji szkoły i nauczycieli
   Ślubujemy Tobie, Ojczyzno:
   Brać odpowiedzialność za swoje czyny i słowa
   Zdobywać wiedzę i umiejętności
   Bronić prawdy i przyjaźni
   Pomagać każdemu, kto potrzebuje mojego wsparcia
   I stać po stronie dobra
   Przyrzekam szanować tradycje szkoły.

ROZDZIAŁ 11
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIE DOKUMENTACJI

§110

1. Szkoła jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Zadania ekonomiczno – finansowe wykonuje Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Lesznie.
2. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych. Dyrektor Szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

§111

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§112

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§113

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§114

1. W czasie ograniczenia pracy szkoły wszelkie pisma i wnioski składane w szkole przez interesantów, w tym uczniów, słuchaczy i rodziców, powinny być składane w formie elektronicznej (e-mail, elektroniczna skrzynka podawcza, komunikator dziennika elektronicznego).
2. W miarę możliwości oraz za zgodą Dyrektora Szkoły organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz innych narzędzi umożliwiających zdalną współpracę i działanie grupy Wolontariatu.
3. W sytuacji losowej, w miarę możliwości i za zgodą dyrektora szkoły, na podstawie umowy, uczniowi lub jego rodzicom może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny, który umożliwi mu naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.
4. W przypadku, gdy szkoła nie dysponuje sprzętem elektronicznym do wypożyczenia, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia zapewnia się możliwość korzystania z nauki na odległość ze szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczeń ma prawo dostępu

do księgozbioru biblioteki na podstawie procedury określonej przez Dyrektora Szkoły - o ile pozwala na to sytuacja epidemiczna i aktualnie obowiązujące przepisy.
6. Kontakt z nauczycielem biblioteki, może odbywać się z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.
7. Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców o terminach i formach konsultacji, mających na celu wspieranie rodziców i uczniów.

§115

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów i ich rodziców, dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników.
2. Statut szkoły może być zmieniony w drodze uchwały rady pedagogicznej.

Tekst statutu ujednolicony po wprowadzeniu zmian Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Jadowie z dnia 31 stycznia 2025 r.