

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

W TUROBINIE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami, zwane „Przepisami wprowadzającymi”)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – Dz. U. z 2017 r. poz. 649

21 listopada 2019 r.
(po zmianach z dnia 15 września 2022 r)

Tekst jednolity

1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Zespół Szkół w Turobinie jest placówką publiczną.
2. Siedzibą Zespołu Szkół są budynki przy ul. J. Piłsudskiego 34, 23 – 465 Turobin oraz budynki przy ulicy J. Piłsudskiego 28, 23 – 465 Turobin.
3. Szkołę prowadzi Gmina Turobin z siedzibą w Turobinie przy ulicy Rynek 4.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kurator Oświaty w Lublinie.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół w Turobinie wchodzi:
 - 1) Przedszkole Samorządowe.
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki.
 - 3) Liceum Ogólnokształcące im. Jana Zamoyskiego.
 - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
 - 5) Technikum.
 - 6) Szkoła Policealna.

§ 3

1. Szkoła Podstawowa jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa do nauki, wychowania i opieki.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4

1. Liceum Ogólnokształcące im. Jana Zamoyskiego jest szkołą o czteroletnim cyklu kształcenia.
2. Technikum jest szkołą o pięcioletnim cyklu nauczania kształcącą w zawodzie technik turystyki na obszarach wiejskich.
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych to szkoła o czteroletnim cyklu nauczania, kształcącą w formie stacjonarnej.
4. Szkoła Policealna w Turobinie jest publiczną szkołą dla dorosłych, kształcącą w formie zaocznej o dwuletnim cyklu nauczania, kształcącą w zawodzie: technik administracji.
5. Dyrektor szkoły ustala zawody w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Powiatową i Wojewódzką Radą Rynku Pracy w zależności od potrzeb rynku pracy.

ROZDZIAŁ I

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE

1. Cele i zadania przedszkola.

§ 1

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 3) promuje ochronę zdrowia.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem,
 - 3) opiekę nauczyciela, wychowawcy, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na placu zabaw:
 - a) od momentu przyprowadzenia dziecka do przedszkola i w trakcie zajęć;

- b) do momentu odbioru i przekazania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom) lub osobom upoważnionym. Godziny przyprowadzania i odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) są odnotowywane w dzienniku zajęć.
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
- 9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub pełnoletnią upoważnioną osobę).

§ 2

- 1. Sposób realizacji zadań w przedszkolu uwzględnia:
 - 1) Wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 2) Prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 3) Możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 4) Organizację przestrzeni umożliwiającej rozwój dzieci;
 - 5) Organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) Specjalne potrzeby edukacyjne dzieci, wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych.

§ 3

- 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb, rozwojowych i edukacyjnych.
 - 3) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole
 - 4) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
 - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
- 2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w przedszkolu polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;

3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy, specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta, pedagog.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów
 - 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 4) organizacjami pozarządowymi
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodzica dziecka
 - 2) dyrektora
 - 3) nauczyciela, wychowawcy
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania
 - 5) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
 - 6) asystenta rodziny, pracownika socjalnego
 - 7) kuratora sądowego
6. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy

§ 4

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
3. Współpraca zespołu z rodzicami to:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 5

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

2. Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 6

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 7

1. Dyrektorem przedszkola jest dyrektor Zespołu Szkół w Turobinie.

2. Kompetencje dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
 - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Turobin w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
 - 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Turobin o odwołanie z funkcji dyrektora.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady-
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 9

1. Przedstawiciele Rad Oddziałowych przedszkola wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu Szkół.
2. W skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu Szkół.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin jej działalności.
8. Dokumentacja rady rodziców jest przechowywana w siedzibie Zespołu Szkół w Turobinie przy ulicy J. Piłsudskiego 34.

§ 10

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

3. Organizacja przedszkola

§ 11

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 12

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu Szkół.
3. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez zespół dyrektora przedszkola.
4. Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole wnoszą rodzice zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy Turobin.

§ 13

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku od ukończenia 3 lat do 6 lat życia.
2. Roczne przygotowanie przedszkolne dzieci sześciolletnich do rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego jest obowiązkowe.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku po ukończeniu 2,5 roku.
4. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do ukończenia 8 roku życia.

§14

1. Podstawową jednostką przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
5. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora.
6. Zasady oraz terminy opiniowania i zatwierdzania arkusza określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dzieci zamieszkałe na terenie Gminy przyjmowane są w procesie rekrutacji w pierwszej kolejności.
3. Uchylony
4. Jeśli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola, nie przekracza liczby miejsc, dokonuje się dodatkowej rekrutacji uzupełniającej
5. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przewyższa liczbę wolnych miejsc, o przyjęciu dziecka decyduje powołana przez dyrektora zespołu komisja, w oparciu o obowiązujące kryteria rekrutacji.
6. Kryteria rekrutacji ustala organ prowadzący przedszkole.
7. W wyjątkowej sytuacji dyrektor zespołu może przyjąć dziecko do przedszkola w trakcie roku szkolnego.

§ 16

1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione przez nich, przyprowadzają dzieci i odbierają je z przedszkola.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.
3. Rodzic lub osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela dyżurnego.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto przyprowadza i odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

§ 17

1. Przedszkole określa formy komunikacji z rodzicami w szczególności poprzez:
 - 1) zebrania ogólne, zgodnie z kalendarzem przedszkola na dany rok;
 - 2) zebrania oddziałowe, zgodnie z harmonogramem wychowawcy;
 - 3) konsultacje indywidualne według harmonogramu ustalonego przez nauczycieli;

- 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 5) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
- 6) kąciki informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 7) Wystawy prac plastycznych dzieci;
- 8) informacje przekazywane podczas bieżących spotkań lub zamieszczane na tablicach ogłoszeń;
- 9) sekretariat Zespołu Szkół w Turobinie;
- 10) stronę internetową szkoły podstawowej: <http://www.spturobin.szkolnastrona.pl>

§ 18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Podstawową formą pracy w przedszkolu są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze
3. Godzina zajęć trwa 60 minut.
4. Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia dodatkowe
5. Czas trwania zajęć dodatkowych, np. nauki języka, religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – ok. 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – ok. 30 minut.
6. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
7. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
8. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
9. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19

1. Przedszkole może organizować i realizować działania w zakresie wolontariatu.
2. Działania wyszczególnione w ust.1 mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) zapoznawania dzieci z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijania postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) włączania do bezinteresownych działań na rzecz osób potrzebujących pomocy.
3. Działania w zakresie wolontariatu podejmują i organizują wychowawcy grup.

§ 20

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 21

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola są dopuszczone przez dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

§ 22

1. Opieka przedszkolna obejmuje 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
 - 3) przerwa wakacyjna ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
 - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z dwóch posiłków: śniadania i obiadu
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do.
4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 23

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 4 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) 2 place zabaw,

4. Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola

§ 24

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,

§ 25

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
- 3) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 4) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

9. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej,
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 18) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) udział w pracach zespołów,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora zespołu, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 23) opracowywanie dla dzieci z niepełnosprawnościami Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych, Indywidualnych Programów Wczesnego Wspomagania Rozwoju, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- 24) Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

§ 26

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 3) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

§ 27

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora,
 - 2) rada rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału +1), a dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 28

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
 - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Biłgoraju
 - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Turobinie
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

5. Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 29

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) Właściwie zorganizowanie procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) Poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka takim jakie jest;
 - 4) Zapewnienia warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) Poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - 6) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 7) Poszanowania własności;
 - 8) Badania i eksperymentowania oraz doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 9) Wyrażania uczuć i emocji z poszanowaniem uczuć innych;
 - 10) Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
 - 11) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
 - 12) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym.
 - 13) Pomocy w przypadku trudności rozwojowych

§ 30

1. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w Przedszkolu.
2. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - 1) Stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 2) Krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) Niszczyć cudzej własności;
 - 4) Przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

6. Prawa i obowiązki rodziców

§ 31

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) Uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w zakresie doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) Stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) Przyprawdzanie i odbieranie dziecka z przedszkola;
 - 2) Przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
 - 3) Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 4) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 5) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 6) Informowanie dyrektora lub nauczyciela wychowawcę o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 7) Współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.

7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§32

1. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszone, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) programów do pracy z dziećmi, obsługiwanych z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów
 - 2) aplikacji i gier edukacyjnych,
 - 3) książeczek multimedialnych,
 - 4) materiałów multimedialnych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 5) scenariuszy zajęć opracowywanych przez nauczycieli z podaniem linków do np: audycji w radiu internetowym lub telewizji internetowej,
 - 6) udostępnionych rodzicom propozycji zabaw i zadań do wykonania w domu, w tym propozycji prac plastycznych, projektów technicznych, propozycji zabaw ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych, adekwatne do realizowanego tematu opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci,
4. Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć przekazywane są rodzicom poprzez:
 - 1) pocztę elektroniczną na adres emaila rodzica
 - 2) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online.
 - 3) komunikatory,
 - 4) stronę internetową szkoły
5. Wykorzystywane narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i dziecka.
6. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych dzieciom podczas zajęć zdalnych.
7. Przed udostępnieniem materiałów uczniom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci.
8. Nauczyciel podczas zajęć korzysta z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
9. Nauczyciel kontaktuje się z rodzicem, wykorzystując technologie informacyjno – komunikacyjne, wskazane w ust. 4.
10. Kontakt z rodzicem jest potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach.

ROZDZIAŁ II SZKOŁA PODSTAWOWA

1. Organizacja szkoły i rekrutacja uczniów

§ 1

1. Obwód Szkoły obejmuje następujące miejscowości: Turobin, Olszanka, Przedmieście, Zagroble, Załawcze, Żabno, Żabno Kolonię, Elizówkę, Kolonię Guzówkę, Tarnawę Małą, Tarnawę Dużą, Rokitów.
2. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Turobin.
3. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół, którego siedziba mieści się w budynku szkoły.
5. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - a) Pomiędzy lekcjami obowiązują 10 i 15 minutowe przerwy w zajęciach.
 - b) W klasach I-III przerwy w zajęciach ustalają wychowawcy stosownie do możliwości, tempa pracy i kondycji psychofizycznej uczniów w danym oddziale.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych, grupach międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, który nie może liczyć więcej niż 25 uczniów.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. Oddział dzieli się na grupy, jeżeli zajęcia wymagają specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
 - a) podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV – VIII na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
 - b) na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
9. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, zajęć komputerowych, kół zainteresowań, projektów, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
10. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
11. Szczegółową organizację szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora.

12. Zasady oraz terminy opiniowania i zatwierdzania arkusza określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat w dwóch etapach edukacyjnych:
 - a) I etap edukacyjny kl. I-III, cykl 3 lata;
 - b) II etap edukacyjny kl. IV-VIII, cykl 5lat.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone.
3. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor zespołu, w którego obwodzie mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i w porozumieniu z rodzicami.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z poszczególnych przedmiotów lub zajęć podejmuje dyrektor Zespołu na mocy odrębnych przepisów.

§ 4

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Uczniowie z własnego obwodu przyjmowani są z urzędu.
4. Kryteria rekrutacji ustala organ prowadzący szkołę.

§ 5

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć dodatkowych, w tym z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 6

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 7

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Biłgoraju 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 rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 8

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zabezpieczenia przed włamaniem oraz zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Wykorzystanie zapisów z monitoringu jest możliwe w szczególności:
 - 1) dla realizacji misji wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej szkoły dotyczącej uczniów;
 - 2) w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) w sytuacjach służących wyjaśnieniu spraw spornych lub konfliktów dotyczących wykonywania obowiązków przez pracowników.
3. Wykorzystania zapisów monitoringu mogą dokonywać osoby upoważnione, a w szczególności:
 - 1) dyrektor i wicedyrektor szkoły w odniesieniu do uczniów i pracowników szkoły;

2. Cele i działania szkoły.

§ 9

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców. Jej celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmacniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i treści określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, uwzględniające zagadnienia wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa, promuje zdrowy styl życia oraz zapobiega współczesnym zagrożeniom;
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne zawarte w:
 - 1) *Szkolnym zestawie programów nauczania*, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą podstawę programową oraz działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) *Programie wychowawczo – profilaktycznym*, który opisuje w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania, życzliwości i podmiotowego traktowania.
5. Szkoła dąży do wysokiej jakości wykonania zadań z uwzględnieniem jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 10

1. Zadaniem szkoły jest wprowadzenie ucznia w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) Pełna realizacja treści podstawy programowej z dostosowaniem metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) Promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) Organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 4) Umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 5) Udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) Organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
 - 7) Umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) Organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
 - 9) Udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) Organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na dowożenie oraz czas pracy rodziców;
 - 11) Zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 12) Organizowanie nauki religii, etyki oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie zgodnie z potrzebami uczniów;

§ 11

1. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest wola rodzica lub opiekuna prawnego w formie pisemnego oświadczenia.
2. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
3. Szkoła organizuje świetlicowe zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
4. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
5. Szczegółowe zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Dla uczniów klas IV - VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 13

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką”, która pełni rolę szkolnego centrum informacji.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym oraz ich rodzice.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (sprzęt i materiały audiowizualne, komputery i programy komputerowe).
6. Do zbiorów bibliotecznych w szczególności należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe oraz społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) Uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i poczucia odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 2) Nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów i z dbałości uczniów o wspólne podręczniki;
 - 3) Rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów i z dbałości uczniów o wspólne podręczniki;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i samorządem uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych, w tym ze zbiorów multimedialnych oraz korzystania z dostępu do Internetu.

10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 14

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy, w szczególności należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) organizację dojazdu uczniów do szkoły;
 - 2) organizację zajęć wychowania do życia w rodzinie;
 - 3) organizację zajęć z religii/etyki;
 - 4) czas pracy rodziców;
6. Na polecenie dyrektora, świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
7. Zakres zajęć świetlicowych dostosowany jest do warunków związanych z bazą lokalową i środkami finansowymi Zespołu Szkół.
8. Pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 osób.
9. Świetlica stosownie do swoich możliwości, w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
10. Czas przebywania ucznia w świetlicy może być zróżnicowany, a pobyt jest nieodpłatny.
11. Uczeń (grupa uczniów) ma obowiązek przebywania na świetlicy podczas zorganizowanych zajęć oraz w czasie oczekiwania na odjazdu autobusów.
12. Rozliczanie obecności odbywa się na takiej samej zasadzie jak w przypadku poszczególnych przedmiotów i jest odnotowywane w dzienniku zajęć świetlicowych.
13. Wychowawca świetlicy ma obowiązek współpracy z wychowawcą oddziału w zakresie rozliczania nieobecności uczniów.
14. Uczniowie dochodzący nie mają obowiązku przebywania na świetlicy, chyba że wymaga tego inna organizacja zajęć.
15. Rodzic (prawny opiekun) może osobiście zwolnić ucznia z zajęć świetlicowych, w celu załatwienia ważnych dla niego spraw rodzinnych (osobistych).
16. W przypadku wyszczególnionym w ust. 14 wychowawca świetlicy lub inny nauczyciel odnotowuje usprawiedliwioną nieobecność ucznia w dzienniku zajęć.
17. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy*.

§ 15

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.

2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z wyżywienia jest odpłatne.
4. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa *Regulamin stołówki*.

§ 16

1. Szkoła zapewnia uczniom w szczególności:
 - 1) Zdobywanie wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia oraz uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) Rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 3) Szczególną opiekę w zakresie bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) Dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
 - 5) Utrzymanie czystości pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności;
 - 6) Dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
2. W ramach rozwoju kompetencji społecznych szkoła stwarza w szczególności:
 - 1) Możliwość poznawania samego siebie;
 - 2) Możliwości prowadzenia dialogu, słuchania innych i rozumienia ich poglądów, współdziałania w zespole oraz wzmacniania więzi międzyludzkich;
 - 3) Możliwość korzystania z pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej;
 - 4) Możliwość współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, domem rodzinnym i innymi instytucjami o charakterze społecznym;
 - 5) Możliwość korzystania z biblioteki, świetlicy oraz stołówki szkolnej;
3. Podstawowym dokumentem potwierdzającym przebieg procesu lekcyjnego jest dziennik lekcyjny, prowadzony w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego zostały określone w *„Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Turobinie.”*
4. Szkoła prowadzi także dzienniki zajęć dydaktyczno- wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
 - 1) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy.
 - 2) Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrań rady pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. Wpisów do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy lub inna osoba upoważniona do tego przez dyrektora szkoły.
 - 3) Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
 - 4) Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wpisuje się wyrazami w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów. W rubryce, która nie jest wypełniana, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych

rubryk można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszej i ostatniej wolnej rubryki, w których wstawia się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a". W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „niesklasyfikowany(a)”.

- 5) W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i jego odpisu, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
- 6) W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
- 7) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia albo pełnoletniemu uczniowi odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.
- 8) Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
- 9) Sprostowania błędów w księgach ewidencji oraz arkusza ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły lub osoba upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
- 10) Sprostowania błędów w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje osoba, która taki błąd popełniła, lub dyrektor szkoły bądź osoba przez niego upoważniona na piśmie.
- 11) Sprostowania błędów dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

3. Organa szkoły i ich kompetencje

§ 17

1. Organami szkoły są:

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

§ 18

1. Dyrektorem szkoły jest dyrektor Zespołu Szkół w Turobinie.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) Kierownika jednostki organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Turobinie, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
 - 2) Kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) Organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych;

- 4) Dyrektora publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 5) Organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

§ 19

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy szkoły.
2. Dyrektor szkoły spełnia w szczególności następujące zadania:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym nauczanie indywidualne dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 12) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 13) odpowiada za realizację zadań związanych z promocją i ochroną zdrowia;
 - 14) kontroluje spełnienie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkane w obwodzie szkoły;
 - 15) wyraża zgodę na realizację poza szkołą obowiązku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zatwierdza:
 - 1) szkolny zestaw podręczników i programów nauczania lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wnioskować do Kuratora Oświaty o uzyskanie zgody na przeniesienie ucznia do innej placówki w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie przepisy Statutu Szkoły otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie itp.
5. Dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznania dodatku motywacyjnego;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) organizacji zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) przydziału godzin nauczania i czynności dodatkowych dla nauczycieli;
 - 7) organizowania działalności gospodarczej szkoły.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
9. Dyrektor umożliwia współpracę między organami oraz poszukuje rozwiązań w przypadku konfliktów.
10. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 20

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 21

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. Realizuje ona statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie *Regulaminu rady pedagogicznej*.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna zatwierdza powołane przez dyrektora stałe lub doraźne zespoły
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez radę rodziców;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) przygotowanie i zatwierdzenie projektu statutu albo jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie rodziców.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników;
 - 6) dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych;
 - 7) planowane do wdrożenia na terenie szkoły programy, przedsięwzięcia i projekty zewnętrzne mające istotny wpływ na poprawę jakości pracy szkoły;
 - 8) plany pracy działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
 - 9) inne, istotne dla działalności szkoły propozycje dotyczące procesu nauczania i wychowania;
 - 10) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 11) kandydatów na stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. W przypadku określonym w ust. 11 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Rada pedagogiczna ma prawo występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia, organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawie oceny pracy nauczyciela.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.
16. W trakcie każdego posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się listę obecności oraz protokół, który podpisuje przewodniczący rady i wszyscy jej członkowie.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
18. Nauczyciele mają prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.

§ 22

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ustępie 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
6. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
opiniowanie:
 - a) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - b) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych,
 - d) planowanych do wdrożenia na terenie szkoły programów, przedsięwzięć i projektów zewnętrznych mających istotny wpływ na poprawę jakości pracy szkoły,
 - e) pracy nauczycieli w związku z procedurą awansu zawodowego
 - 4) podejmowanie działań na rzecz poprawy bazy szkoły;
 - 5) delegowanie przedstawiciela rady rodziców do składu komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły
 - 6) występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców;
10. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
13. Szczegółowe zasady działania rady rodziców zawarte są w *Regulaminie Rady rodziców*.
14. Dokumentacja rady rodziców jest przechowywana w siedzibie Zespołu Szkół w Turobinie przy ulicy J. Piłsudskiego 34.

§ 23

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
 - a) samorządy oddziałowe;
 - b) zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie *Regulaminu samorządu uczniowskiego*, który określa:
 - a) Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego;
 - b) Sytuacje w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w samorządzie uczniowskim;
 - c) Sposoby dokumentowania pracy samorządu uczniowskiego;
 - d) Tryb podejmowania inicjatyw przez samorząd uczniowski i samorządy oddziałowe.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw i obowiązków uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów w rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.

4. Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

§ 24

1. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w zakresie kompetencji objętych Statutem.
2. Sprawy sporne rozstrzyga dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
3. Jeżeli w sporze stroną jest dyrektor, to na pisemny wniosek jednego z organów będących w sporze, problem bada i rozstrzyga organ prowadzący.
4. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt dyrektor – rada pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;
 - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
 - 3) konflikt dyrektor – samorząd uczniowski. Spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 4) konflikt rada pedagogiczna – samorząd uczniowski. Spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 25

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy.
4. Do zadań wszystkich pracowników należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
5. Na stanowisku nauczyciela zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel bibliotekarz;
 - 3) nauczyciel wychowawca świetlicy;
 - 4) pedagog, psycholog szkolny, pedagog specjalny.
6. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy obsługi;
 - 2) pracownicy stołówki szkolnej.

§ 26

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) Realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań szkoły;
 - 2) Rzetelne wypełnianie podstawowych funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 3) Odpowiedzialność za życie i zdrowie uczniów oraz zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) Odpowiedzialność oraz zapewnienie uczniom bezpieczeństwa poprzez rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw, uroczystości szkolnych i patriotycznych, imprez rozrywkowych i innych, w miejscu wyznaczonym przez dyrektora – uczniowie w żadnej sytuacji nie mogą być bez opieki;
 - 5) Stała obecność w sali lekcyjnej i nie opuszczanie jej w trakcie zajęć;
 - 6) Odpowiedzialne i sumienne realizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz programów nauczania zapewniających pełną realizację podstawy programowej w powierzonych im zajęciach edukacyjnych;
 - 7) Realizowanie innych programów wspomagających rozwój uczniów, wynikających ze specyfiki pracy i potrzeb szkoły.

- 8) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji i kontaktach społecznych;
- 9) Praca z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w tym przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach;
- 10) Bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i podmiotowe traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 11) Kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, w tym zajęciach świetlicowych oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 12) Systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 13) Komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki, zachowania uczniów oraz działań profilaktycznych;
- 14) Udzielanie uczniom, rodzicom niezbędnych informacji w zakresie wymagań edukacyjnych i programowych, zasad oceniania zgodnie z WSO, postępów, osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych lub napotykanymi trudnościami;
- 15) Organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 16) Opieka, troska i odpowiedzialność nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz znajdującym się w nich sprzętem i wyposażeniem;
- 17) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym przez szkołę i instytucje ją wspomagające;
- 18) Współpraca z dyrektorem szkoły, gronem pedagogicznym i pozostałymi pracownikami szkoły oraz systematyczny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i posiedzeniach zespołów nauczycieli do których przynależy.
- 19) Kreatywność i dyspozycyjność w wykonywaniu obowiązków służbowych
- 20) Indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
- 21) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i wicedyrektora ważnych dla potrzeb szkoły i uczniów.
- 22) Dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 23) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 24) Dbanie o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni;
- 25) Systematyczna współpraca z rodzicami uczniów, wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 26) Udzielanie rodzicom informacji na temat osiągnięć edukacyjnych uczniów i o przypadkach szczególnych uzdolnień;
- 27) Pełnienie dyżuru za nieobecnego nauczyciela w przypadku powierzonego za niego zastępstwa;
- 28) Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie imprez szkolnych, wycieczek, itp.;
- 29) Uczestniczenie we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej;
- 30) Praca w zespołach zadaniowych i wykonywanie czynności dodatkowych wynikających z przyjętego przez radę pedagogiczną planu pracy;
- 31) Opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 32) Realizowanie zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły wynikających z sytuacji bieżącej.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Decyzję w sprawie powierzenia funkcji wychowawcy podejmuje dyrektor.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez okres nauczania obejmujący:
 - 1) klasy I–III;
 - 2) klasy IV–VIII.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) inspirowanie uczniów do organizowania zespołów samokształceniowych, pomocy koleżeńskiej, pomoc i kontrola wykonywanych zadań nałożonych sobie przez uczniów;
 - 4) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
5. Zadania wychowawca wykonuje poprzez współpracę z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, szkolnym, psychologiem, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje pracę wychowawczą i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie dodatkowej opieki;
 - 5) spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach i konsultacjach, organizowanych zgodnie z harmonogramem szkoły i w miarę potrzeb;
 - 6) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce;
 - 7) udziela pomocy, wskazówek rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi;
 - 8) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7. W zebraniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
8. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny;
 - 2) prowadzi arkusze ocen;
 - 3) wypisuje świadectwa;
 - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
9. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
10. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) na pisemny wniosek wychowawcy;
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału;
 - 3) na czas dłuższej nieobecności wychowawcy trwającej powyżej jednego miesiąca.
11. Po rozpatrzeniu w/w wniosków, dyrektor przedstawia decyzję wnioskodawcy w terminie 7 dni.

§ 28

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
 - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału,
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 29

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 30

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz wskazani przez dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcy klas,
 - 2) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
 - 4) opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

§ 31

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza uwzględniają w szczególności:
 - 1) Odpowiedzialność za powierzony księgozbiór, znajdujące się w bibliotece mienie,
 - 2) sprzęt, pomoce, itp.
 - 3) Analizę ofert edukacyjnych oraz zgłaszanie potrzeb dotyczących zakupów dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi szkoły;
 - 4) Przyjmowanie na stan nowych książek, darmowych podręczników dla uczniów, słowników, czasopism, pomocy, sprzętu, itp., niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania biblioteki oraz odpowiednie ich ewidencjonowanie;

- 5) Organizowanie zapotrzebowania spośród nauczycieli (wychowawców) na nagrody książkowe z okazji różnych konkursów, imprez a w szczególności na zakończenie roku szkolnego;
- 6) Organizowanie różnych konkursów o charakterze czytelniczym, recytatorskim, rozwojowym, edukacyjnym, popularyzatorskim, promocyjnym, itp.;
- 7) Wykonywanie różnych zestawień o charakterze informacyjnym, statystycznym, rankingowym oraz stałych ekspozycji w formie gazetek tematycznych;
- 8) Wykorzystywanie w bieżącej pracy nowoczesnych technologii informacji i przekazu, w szczególności technologii komputerowej;
- 9) Dwukrotnie w ciągu roku szkolnego zdawanie sprawozdania z działalności biblioteki na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej;

2. Prowadzenie okresowej inwentaryzacji:

- 1) pod koniec każdego roku pod kątem rozliczania się wszystkich korzystających (głównie uczniów) i zdania książek na okres wakacji,
- 2) okresowej w przypadku zmiany pracownika i przekazania całości biblioteki swojemu następcy,
- 3) okresowej zgodnej z ogólną inwentaryzacją szkoły zleconą przez dyrektora lub inne czynniki kontroli.

3. Troska o czystość, porządek, zachowanie bezpieczeństwa i przepisów p.poż,

§ 32

1. Zadania wychowawcy świetlicy uwzględniają w szczególności:

- 1) Odpowiedzialność za powierzone mienie, księgozbiór, znajdujący się w świetlicy sprzęt, pomoce, itp.;
- 2) Stała opieka oraz prowadzenie działalności wychowawczej, i profilaktycznej;
- 3) Organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 4) Współpraca z Samorządem Uczniowskim;
- 5) Wykonywanie różnych zestawień o charakterze informacyjnym, statystycznym, rankingowym, stałych ekspozycji w formie gazetek tematycznych zarówno w obrębie pomieszczeń świetlicy jak i na korytarzach szkolnych;
- 6) Wykorzystywanie w bieżącej pracy nowoczesnych technologii informacji i przekazu, w szczególności technologii komputerowej;
- 7) Dwukrotnie w ciągu roku szkolnego zdawanie sprawozdania z działalności świetlicy na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej;
- 8) Prowadzenie okresowej inwentaryzacji:
 - a) okresowej w przypadku zmiany pracownika i przekazania całości świetlicy swojemu następcy,
 - b) okresowej zgodnej z ogólną inwentaryzacją szkoły zleconą przez dyrektora lub inne czynniki kontroli.
- 9) Troska o czystość, porządek, zachowanie bezpieczeństwa i przepisów p.poż.

§ 33

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Biłgoraju i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
- 4) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 5) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 6) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 7) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

§ 34

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

6. Bezpieczeństwo, profilaktyka i wsparcie uczniów

§ 35

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili ich wejścia na teren szkoły do momentu jego opuszczenia.
2. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły zgodnie z zakresem obowiązków, zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) Zapewnienie opieki na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) Omawianie na godzinach wychowawczych zasad bezpieczeństwa w sieci, w szkole i na terenie szkoły oraz poza szkołą
 - 3) Uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno –wychowawczych równomiernego ich rozłożenia zgodnie z przepisami BHP.
 - 4) Dyżury nauczycieli w budynku i na boisku szkolnym według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim;
5. Nauczyciele postępują zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycieli*, a w szczególności:
 - 1) Odpowiedzialnie i rzetelnie wypełniają swoje obowiązki;
 - 2) Dbają o bezpieczeństwo wszystkich uczniów przed rozpoczęciem zajęć a w odniesieniu do uczniów dojeżdżających od chwili przejęcia uczniów z dowozu oraz do momentu wyjścia do autobusu;
 - 3) Nie opuszczają dyżurów w trakcie ich pełnienia i nie pozostawiają uczniów bez opieki;

- 4) Nie prowadzą przedłużających się rozmów z rodzicami, które odwracają uwagę od pełnionego dyżuru.
 - 5) Zwracają uwagę czy sale dydaktyczne podczas przerw są zamknięte i dbają, aby uczniowie nie przebywali w salach bez opieki nauczyciela;
 - 6) Dbają aby uczniowie w czasie przerw nie opuszczali terenu szkoły;
 - 7) Zwracają uwagę na przestrzeganie form grzecznościowych przez uczniów;
 - 8) Reagują na wszelkie przejawy zachowania uczniów będącego zagrożeniem dla ich zdrowia lub zdrowia innych;
 - 9) Sprawdzają czy zachowany jest porządek oraz czy uczniowie bez powodu nie gromadzą się w toaletach uczniowskich;
 - 10) Pełnią dyżury na stołówce szkolnej oraz dbają, aby uczniowie zachowywali porządek i przestrzegali regulaminu stołówki szkolnej;
 - 11) Zwracają szczególną uwagę na osoby postronne wchodzące do budynku szkoły, nawiązując kontakt z tymi osobami oraz udzielają niezbędnych informacji.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami (sprzątaczkami, woźnymi) mają obowiązek w szczególności:
- 1) Reagować na agresję słowną, fizyczną i psychiczną uczniów;
 - 2) Zapewnić pomoc i wspomagać nauczycieli podczas uroczystości szkolnych;
 - 3) Wspomagać nauczycieli dyżurujących w czasie przerw śródlekcyjnych;
 - 4) Dbać aby na korytarzach szkolnych nie znajdowały się przedmioty zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
 - 5) W przypadku nieobecności nauczyciela (nagły wypadek) sprawować opiekę nad grupą uczniów;
 - 6) Podczas trwania lekcji dbać o bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w tym wychodzących do toalet lub do szatni;
 - 7) Sprawdzać czy zachowany jest porządek oraz czy uczniowie bez powodu nie gromadzą się w toaletach uczniowskich;
 - 8) Zwracać szczególną uwagę na osoby postronne wchodzące do budynku szkoły oraz w razie konieczności udzielić niezbędnych informacji lub informować nauczyciela dyżurnego, dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
7. W szkole opracowuje się *Procedury postępowania w sprawach trudnych* oraz *Szkolny system zapobiegania oraz reagowania na cyberprzemoc*.

§ 36

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej, dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) Budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i poczucia odpowiedzialności za otaczający świat;
 - 2) Rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
 - 3) Dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) Przestrzeganie postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych w środowisku szkolnym i poza nim;
 - 2) Przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 3) Wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz rozbudzanie świadomości obywatelskiej;

- 4) Towarzystwo uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 5) Przestrzeganie i promocja zasad zdrowego stylu życia w organizacji pracy szkoły;
 - 6) Wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 7) Koordynowanie oddziaływań wychowawczych szkoły i środowiska rówieśniczego;
4. Szkoła każdego roku opracowuje program wychowawczo – profilaktyczny.
 5. Program wychowawczo – profilaktyczny tworzony jest w oparciu o coroczną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, przeprowadzaną na początku każdego roku szkolnego.
 6. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, dokonywana jest nie rzadziej niż raz w semestrze przez zespoły nauczycieli;
 7. Wnioski z diagnozy stanu realizacji celów programu wychowawczo – profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, przedstawiane są nie rzadziej niż dwa razy w roku Radzie Pedagogicznej oraz ogółowi rodziców podczas zebrań.
 8. Zasady dotyczące opracowania programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Szkoła udziela uczniom wsparcia poprzez:
 - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
 - 2) Finansowanie dożywiania przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej dla uczniów, których rodzice mają niskie dochody;
 - 3) Organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej;
 - 4) System stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
 - 5) Współorganizowanie wypoczynku letniego i zimowego.

§ 38

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb ucznia, rozwojowych i edukacyjnych.
 - 3) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
 - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta, pedagog.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów
 - 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 4) organizacjami pozarządowymi
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia
 - 2) rodzica ucznia
 - 3) dyrektora
 - 4) nauczyciela, wychowawcy
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania
 - 6) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
 - 7) asystenta rodziny, pracownika socjalnego
 - 8) kuratora sądowego
6. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, rewalidacyjno – wychowawcze;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu
5. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
 8. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
 9. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkusza organizacyjnym.
 10. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.
 11. Dla uczniów niepełnosprawnych na podstawie orzeczenia szkoła opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 12. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
 13. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
14. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 15. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 16. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
 17. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 18. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
 19. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
 20. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
 21. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

7. Zasady organizacji wolontariatu w Szkole

§ 40

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, odbywa się pod nadzorem nauczyciela, a w przypadku uczniów niepełnoletnich w wymaga zgody ich rodziców.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym,
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

8. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 41

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ), to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie uczniom i rodzicom indywidualnych porad dotyczących:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów, w tym dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje doradca zawodowy.
6. Zadania doradcy zawodowego:
 - 1) Systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów.
 - 2) Prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego.
 - 3) Opracowywanie programu doradztwa zawodowego.
 - 4) Realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
 - 5) Wspieranie nauczycieli i wychowawców.

9. Prawa i obowiązki uczniów

§ 42

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Znajomości praw, procedur odwoławczych oraz instytucji, do których można się zwrócić w przypadku nieprzestrzegania przysługujących mu praw;
 - 2) Uzyskiwania informacji w toku edukacji z różnych źródeł, niezależnej od ideologii, światopoglądu nauczyciela, dyrektora oraz innych pracowników szkoły, opartej na aktualnym stanie wiedzy, jeśli informacje te nie kolidują z obowiązującym prawem;
 - 3) Znajomości programów nauczania, zasad oceniania oraz jawności ocen;
 - 4) Posiadania pełnej wiedzy o przepisach ogólnych, wewnątrzszkolnych, normujących szeroko rozumianą działalność szkoły;
 - 5) Otrzymywania informacji dotyczących własnej osoby, podejmowanych w jego sprawie decyzjach oraz sposobach załatwienia spraw;
 - 6) Pobierania w szkole dogłębnej i rzetelnej wiedzy;
 - 7) Tygodniowego rozkładu zajęć, opracowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 8) Rozwijania własnych umiejętności, zdolności, zainteresowań i talentów;
 - 9) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, prezentowania twórczego podejścia w zakresie realizacji określonych zadań;
 - 10) Wyboru kół zainteresowań, konkursów oraz innych form działalności, w których chce aktywnie uczestniczyć;

- 11) Reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
- 12) Uzyskiwania pomocy w nauce, zarówno w przygotowaniu do udziału w konkursach, jak również w przypadku napotykanych trudności;
- 13) Pełnego wykorzystania czasu przeznaczonego na realizację zajęć oraz na przerwy międzylekcyjne umożliwiające wypoczynek;
- 14) Wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych lub wypowiedzi te nie są powodem przestępstwa, zakłócania porządku oraz narażenia zdrowia i moralności;
- 15) Wypowiadania opinii na temat programów, metod nauczania oraz ważnych spraw w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 16) Wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. sytuacjach konfliktowych;
- 17) Przedstawiania własnych problemów do samorządu, wychowawcy, innych nauczycieli oraz Dyrektora szkoły;
- 18) Uzewnętrzniania bądź nie ujawniania własnych przekonań religijnych lub światopoglądowych.
- 19) Równego i sprawiedliwego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu.
- 20) Życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły.
- 21) Nietykalności osobistej, co oznacza zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej.
- 22) Poszanowania godności, co oznacza zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania lub stosowania presji psychicznej.
- 23) Zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
- 24) Warunków pobytu w szkole gwarantujących ochronę przed wszelkimi formami agresji oraz przemocy.

§ 43

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz innych zajęciach, do których wyraził chęć pracy;
- 2) Punktualnie przychodzić na poszczególne zajęcia;
- 3) W przypadku zwolnień z pojedynczych lekcji ma obowiązek dostarczyć pisemną prośbę, podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów); Rodzic (prawny opiekun) może zwolnić ucznia osobiście, całkowicie lub z części zajęć w danym dniu, po wypełnieniu odpowiedniego formularza zgodnie z procedurami szkoły, fakt ten powinien być odnotowany przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwiona;
- 4) Usprawiedliwiania u wychowawcy klasy swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do dwóch tygodni na pisemną, ustną bądź telefoniczną prośbę rodzica.
- 5) W nagłych sytuacjach typu: wypadek, choroba, omdlenie, złe samopoczucie i inne, niezwłocznie informować nauczyciela. Nauczyciel informuje rodzica telefonicznie, szkoła w razie konieczności informuje odpowiednio służbę zdrowia a rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest niezwłocznie odebrać ucznia osobiście ze szkoły;
- 6) Starannie i terminowo wykonywać zadania domowe wynikające ze specyfiki poszczególnych zajęć szkolnych.
- 7) Sumiennie wykonywać przyjęte lub przydzielone zadania wynikające ze specyfiki pracy szkoły, np.: dyżur w klasie lub inne funkcje wynikające z realizacji zadań szkoły;
- 8) Przynosić na zajęcia szkolne potrzebne przybory i pomoce określone przez nauczyciela, stosownie do poszczególnych zajęć;

- 9) Wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, np.: palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających;
- 10) Przestrzegać wszelkich zasad bezpieczeństwa i porządku w szkole oraz jej otoczeniu;
- 11) Informować nauczycieli, dyrektora lub innych pracowników szkoły o zauważonych zagrożeniach dotyczących bezpieczeństwa, zdrowia, życia własnego lub innych osób;
- 12) Dbać o kulturę słowa, zachowania na co dzień a także podczas imprez rozrywkowych oraz szanować wolność i godność innych osób;
- 13) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły i zarządzeniach dyrektora szkoły.
- 14) Przestrzegać zakazu nagrywania, filmowania przy użyciu telefonów komórkowych, a także nadmiernego i nieuzasadnionego korzystania z telefonów komórkowych z wyjątkiem nagłych sytuacji losowych lub innych zdarzeń wymagających niezwłocznego załatwienia lub powiadomienia;
- 15) Dbać o mienie szkolne:
 - a) uczeń lub grupa uczniów winnych wyrządzonej szkody jest materialnie odpowiedzialna za dokonanie zniszczenia (współodpowiedzialni są także rodzice ucznia),
 - b) naprawa szkód lub pokrycie kosztów zniszczeń winna nastąpić najpóźniej w terminie 1 tygodnia.
- 16) Dbać o schludny i czysty wygląd na co dzień. Nosić stosowny strój i zmienne obuwie.
- 17) Na dyskoteki, zabawy oraz wieczorki dozwolony jest strój dowolny, jednak godny ucznia,
- 18) Na uroczystości szkolne typu rozpoczęcie roku szkolnego, apele, zakończenie roku szkolnego obowiązuje strój w miarę jednolity, tzn. biała bluzka i granatowa (czarna) spódnica dla dziewcząt oraz biała koszula i granatowe (czarne) spodnie dla chłopców.

10. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 44

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz (bez wiedzy nauczyciela) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) Nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) Redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) Rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) Odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) Transmisję danych lub wykonywanie obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej

9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku – jako uwagę do rodzica/prawnego opiekuna;
 - 2) Nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
11. Uchylony
12. Uchylony
13. Uchylony
14. Uchylony
15. Uchylony
16. Uchylony.
17. Uchylony.

11. Nagrody i kary

§ 45

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) Rzetelną naukę oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
 - 2) Systematyczne czytelnictwo, 100% - frekwencję;
 - 3) Wyróżniającą pracę na rzecz klasy, biblioteki, szkoły, samorządu uczniowskiego (SU);
 - 4) Wybitne osiągnięcia w konkursach z poszczególnych przedmiotów, w dziedzinie sportu i krzewienia kultury;
 - 5) Dzielność i odwagę;
2. Nagrody przyznaje dyrektor Zespołu na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Formami przyznawanych nagród w szkole są:
 - 1) Świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen co najmniej 4,75 określona w Rozp. MEN);
 - 2) Nagroda książkowa lub rzeczowa (na podstawie wniosku wychowawcy, organizatora imprezy, konkursu, uchwały rady pedagogicznej);
 - 3) Dyplom uznania lub pamiątkowy;
 - 4) List pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 5) Pochwała wychowawcy, opiekuna SU, dyrekcji szkoły, udzielane na forum klasy, szkoły lub w innych okolicznościach;
 - 6) Statuetka i tytuł wzorowego ucznia szkoły;
 - 7) Statuetka i tytuł wzorowego absolwenta szkoły.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 2 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 46

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) Nieprzestrzeganie przepisów zawartych w Statucie szkoły;
 - 2) Naruszanie przepisów szkolnych, pozaszkolnych, potwierdzone faktami lub odpowiednią dokumentacją, w szczególności:
 - a) wagary, stosowanie wulgaryzmów, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków,
 - b) agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły, wszczynanie bójek i awantur,
 - c) sfalszowanie dokumentów szkolnych,
 - d) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy,
 - e) celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.
2. Formami kar lub innych środków zaradczych, które mogą być zastosowane wobec ucznia są:
 - 1) Ustne upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela.
 - 2) Upomnienie z jednoczesnym wpisem uwagi do dokumentacji wychowawcy.
 - 3) Obniżeniem oceny ze sprawowania.
 - 4) Przeniesieniem do równoległej klasy w tej samej szkole.
3. O każdej karze, którą otrzymał uczeń, należy powiadomić jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Odwoływanie się od wymierzonej kary może odbywać się zgodnie z procedurą określoną w § 47.
5. Jeżeli uczeń dopuścił się czynów wyszczególnionych § 46 ust. 1 pkt 2d-e, wówczas oprócz poniesienia kary zobowiązany jest, po poinformowaniu rodziców (prawnych opiekunów), do zwrotu kwoty lub innych rzeczy, pokrycia kosztów naprawy lub ewentualnego odkupienia zniszczonego mienia, lub wpłacenie kwoty równoważnej na rzecz rady rodziców.
6. Dyrektor szkoły może zastosować środki oddziaływania wychowawczego w przypadku, gdy nieletni uczeń na terenie szkoły bądź w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki będzie wykazywał przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego.
7. Środki oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ust. 6 to:
 - 1) pouczenie,
 - 2) ostrzeżenie ustne,
 - 3) ostrzeżenie na piśmie,
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
8. Dyrektor może zastosować środki oddziaływania wychowawczego po uzyskaniu zgody :
 - 1) rodziców lub opiekuna nieletniego,
 - 2) samego nieletniego.

§ 47

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego

§ 48

1. W szczególnych przypadkach, dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
 - 1) Powodem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły nie powinno być jedno zdarzenie czy kłopoty wychowawcze, określone w § 46 ust1, pkt 2a-e ale ich ciąg świadczący np. o rażącym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów;
2. Jeżeli uczeń zachowuje się w taki sposób, a podjęte środki wychowawcze i zastosowanie uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.

12. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 49

1. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo dochodzenia swoich praw, gdy nie są one przestrzegane.
2. Instytucjami odwoławczymi o charakterze wewnątrzszkolnym, do których uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwoływać są:
 - 1) Samorząd uczniowski;
 - 2) Wychowawca klasy;
 - 3) Pedagog szkolny;
 - 4) Dyrektor szkoły
3. Wychowawca niezwłocznie:
 - 1) Zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) Podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy pedagoga lub psychologa w celu wypracowania wspólnego rozwiązania zadowalającego obydwie strony;
 - 3) Mediacje kończą się spisaniem kontraktu, zaakceptowanego przez każdą ze stron.
 - 4) W przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły,
4. Wniesienie odwołania lub zażalenia przez ucznia, jego rodziców, samorząd uczniowski, bądź wychowawcę do dyrektora szkoły, może mieć miejsce w sytuacji niesprawiedliwego (zdaniem poszkodowanego) rezultatu załatwianej sprawy przez instancję niższego szczebla lub wynikłą z jej opieszałości.

5. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły, którzy:
 - 1) Zapoznają się z opinią stron,
 - 2) Podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania zadowalającego obydwie strony,
6. Jeśli na wcześniejszych etapach nie doszło do ostatecznego załatwienia sprawy wówczas ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
7. Sytuacje konfliktowe oraz wszelkie przypadki nieprzestrzegania praw ucznia, stosownie do ich rodzaju i wagi, powinny być rozpatrywane przez wewnątrzszkolne instancje (do których złożono wnioski), w możliwie najkrótszym czasie - maksymalnie 1 tygodnia od chwili powzięcia informacji o zaistniałej sytuacji.
8. Informacji zwrotnej dla zainteresowanych, dotyczącej danej sprawy udziela przedstawiciel instancji, do której wniosek o rozpatrzenie został zgłoszony w terminie 3 dni od dnia ostatecznego załatwienia sprawy.
9. Instytucjami odwoławczymi o charakterze zewnętrznym (pozaszkolnym) są:
 - 1) Organ prowadzący szkołę (Wójt Gminy).
 - 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny (Kurator Oświaty).
10. O uwzględnieniu odwołania lub zażalenia do instytucji zewnętrznych, złożonego na piśmie decyduje dyrektor szkoły w terminie 7 dni od daty złożenia.
11. W celu zbadania sprawy na skutek złożonego odwołania lub zażalenia, dyrektor szkoły niezwłocznie zleca rozpatrzenie zasadności odwołania zespołowi nauczycieli uczących w danym oddziale w obecności pedagoga szkolnego pod przewodnictwem wicedyrektora szkoły. Ostateczną decyzję podejmuje rada pedagogiczna w drodze głosowania.
12. O sposobie załatwienia sprawy dyrektor informuje zainteresowanych pisemnie w terminie 3 dni. Sprawy wynikające z opieszałości niższych instancji będą przedmiotem szczególnej uwagi dyrektora szkoły.
13. W przypadku gdy stroną w konflikcie jest nauczyciel lub dyrektor szkoły istnieje możliwość złożenia zażalenia do instytucji pozaszkolnych wymienionych w ust.9, stosownie do rodzaju sprawy oraz z zachowaniem hierarchii i kompetencji tych instytucji.
14. Skargi o których mowa w ust.13 wnoszone są za pośrednictwem dyrektora szkoły. Tryb rozpatrywania spraw w tych instytucjach określają odrębne przepisy.
15. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nie może być udostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
16. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

Wewnętrzny System Oceniania

§ 50

1. Nauczyciele Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki przyjmują następujące zasady oceniania i zobowiązują się przestrzegać je, uznając, że ocenianie jest nieodłącznym procesem planowania, nauczania i uczenia się oraz analizowania i ewaluowania jego efektów.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

13. Ogólne zasady oceniania

§ 51

1. Uczniowie oraz rodzice są informowani o wymaganiach edukacyjnych i sposobie ich sprawdzania, zasadach i kryteriach oceniania na początku każdego nowego roku szkolnego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu.
 - 1) Nauczyciel ustala kryteria wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu oraz sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów, najpóźniej do końca pierwszego pełnego tygodnia nauki w szkole;
 - 2) Nauczyciel podaje wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć na piśmie lub w wersji elektronicznej wicedyrektorowi szkoły i zapoznaje z nimi uczniów, w terminie do 15 września, odnotowując fakt zapoznania uczniów w dzienniku lekcyjnym;
2. Dyrektor szkoły na pierwszym zebraniu rodzicielskim przedstawia w sposób ogólny:
 - 1) Informację oraz wnioski z realizacji rocznego planu nadzoru za ubiegły rok;
 - 2) Informację o planowanych ogólnych wymaganiach szkoły w zakresie edukacji, wychowania, profilaktyki i opieki.
 - 3) Informację o kierunkach rozwoju szkoły oraz zapoznaje rodziców z ramowym planem nadzoru dotyczącym na dany rok szkolny;
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach i kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
 - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) Objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;

- 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych wychowania fizycznego – na podstawie opinii.
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, może zwolnić ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub z całości zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. Podstawą zwolnienia ucznia z określonych ćwiczeń lub zajęć, o których mowa w ust. 5 jest opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub odpowiednio opinia lekarza, o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń lub braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
7. Szczegółowe zasady zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego nowożytnego określają odrębne przepisy.
8. Na okres ferii świątecznych oraz zimowych nie zadaje się żadnych prac pisemnych.

14. Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 52

1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń opanował treści podstawy programowej, spełnił wymagania programowe (postawione przez nauczyciela) oraz przyjęte kryteria zachowania.
2. Ocenianie ma na celu obserwację rozwoju ucznia, a w szczególności:
 - 1) Wspieranie szkolnej kariery uczniów i ich motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 2) Gromadzenie informacji zwrotnej w stosunku do wymagań edukacyjnych;
 - 3) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 4) Określenie indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności każdego ucznia;
 - 5) Uzyskanie informacji o efektywności procesu nauczania;
 - 6) Przeprowadzanie ewaluacji programów nauczania i wychowania;
 - 7) Właściwe planowanie procesu nauczania i uczenia się;
 - 8) Dokonywanie ewaluacji pracy nauczyciela, w tym umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 9) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom bieżącej informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach czy trudnościach;
 - 10) Nabywanie umiejętności systematycznej i zorganizowanej pracy oraz rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych.

15. Skala ocen i kryteria oceniania

§ 53

1. Uczeń w szkole oceniany jest za zaangażowanie i aktywność oraz umiejętności i posiadaną wiedzę, prezentowane w szczególności, w formie:
 - 1) Wypowiedzi ustnych i recytacji;
 - 2) Prac pisemnych (opowiadania, dyktanda, kartkówki, klasówki, sprawdziany i testy, rozwiązywanie zadań);
 - 3) Ustnych i pisemnych prac domowych;

- 4) Systematycznie i estetycznie prowadzonych zeszytów;
 - 5) Prac praktycznych z plastyki i techniki;
 - 6) Zaangażowania w wykonywanie ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego;
 - 7) Zaangażowania w wykonywanie ćwiczeń na innych przedmiotach;
 - 8) Opracowań własnych, np. referatów prezentowanych na forum klasy (szkoły);
 - 9) Wykorzystania technologii komputerowej i informacyjnej, w tym prezentacji multimedialnych na lekcjach informatyki oraz innych przedmiotach i zajęciach.
2. Ocenianie osiągnięć i postępów ucznia powinno być:
- 1) Systematyczne i obiektywne;
 - 2) Dostosowane do indywidualnych zdolności i możliwości ucznia;
 - 3) Dostosowane do specyfiki danego przedmiotu.
 - 4) Wszystkie oceny są jawne dla uczniów, rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, a ich wystawianie każdorazowo winno być krótko uzasadnione.

§ 54

1. Każdy sprawdzian musi być zapowiedziany co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel informuje uczniów o obowiązujących treściach programowych do powtórzenia.
2. W ciągu dnia może odbyć się maksymalnie jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy sprawdziany. Zastrzeżenia te nie obowiązują, jeśli termin sprawdzianu był zmieniany na prośbę uczniów.
3. Oprócz sprawdzianu w ciągu dnia może odbyć się jedna kartkówka (zapowiedziana lub nie zapowiedziana), obejmujące maksymalnie trzy ostatnie tematy zajęć.
4. Sprawdziany powinny być sprawdzone, omówione i udostępnione do wglądu uczniom lub ich rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Sprawdzenie prac przez nauczyciela powinno odbyć się maksymalnie w ciągu dwóch tygodni od daty napisania, natomiast kartkówki w ciągu tygodnia.
 - 1) W przypadku niedotrzymania terminu przez nauczyciela, ocen nie wstawia się do dziennika, chyba, że uczniowie klasy w większości wyrażą na to zgodę;
 - 2) W przypadku nie wystawienia ocen, nauczyciel powinien ustalić wspólnie z uczniami nowy, dogodny termin napisania sprawdzianu.
6. Sprawdziany nauczyciel gromadzi i przechowuje przez okres jednego roku, natomiast przechowywanie kartkówek nie wymaga się.
7. W przypadku uzyskania ze sprawdzianu oceny niedostatecznej:
 - 1) uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia wyników lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem
 - 2) ocenę można poprawić tylko raz
 - 3) po napisaniu poprawy sprawdzianu oceny pierwotnej (negatywnej) nie skreśla się, a obok niej dopisuje się w dzienniku nową ocenę
 - 4) przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych do średniej liczy się poprawiona ocena.
 - 5) jeżeli w wyniku poprawy uczeń otrzyma ocenę niedostateczną, nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika.
8. Uczeń nieobecny na sprawdzianie:
 - 1) ma obowiązek napisać sprawdzian w terminie ustalonym przez nauczyciela
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzystąpienie przez ucznia do napisania sprawdzianu w drugim terminie skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej

- 3) sposób napisania sprawdzianu ustala nauczyciel przedmiotu.
 - 4) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (powyżej tygodnia) usprawiedliwionej nieobecności. Uzyskaną tego dnia ocenę pozytywną wpisuje się do dziennika po uzgodnieniu z uczniem.
 - 5) uczniowi nieobecnemu s szkole co najmniej 1 tydzień przysługują 2 dni na uzupełnienie wiadomości.
9. Odpytywania ustne mogą odbywać się na każdej lekcji, pod warunkiem, że dotyczą trzech ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiadane.
 10. Sprawdzian umiejętności z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
 11. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 12. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie 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, aby poprawić ocenę.

§ 54 a

1. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących (częstkowych), a oceny niedostateczne cząstkowe uczeń jest zobowiązany poprawić w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.
2. Poprawa każdej oceny ma taką samą wagę jak ocena pierwotna.

§ 55

1. W klasach I - III (I etap edukacyjny) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.
2. Ocena stosowana na pierwszym etapie nauki szkolnej (kl. I-III) uwzględnia zarówno umiejętności i osiągnięcia ucznia jak również jego zachowanie.
3. Ocena opisowa w swojej treści winna zawierać elementy eksponujące aktualne umiejętności i osiągnięcia uczniów, podkreślające wysiłek dziecka, motywujące zarówno ucznia dobrego jak i tego, któremu nauka od początku sprawia trudności, informujące o ewentualnych niedociągnięciach i przewidywanych sposobach ich wyrównywania.
4. Ocenę opisową semestralną i końcoworoczną nauczyciel opracowuje na piśmie.
5. Oceny bieżące (cząstkowe), w miarę potrzeb, podawane są uczniom lub ich rodzicom w formie przekazu ustnego na podstawie spostrzeżeń lub notatek nauczyciela.
6. Odzwierciedlenia osiągnięć i postępów ucznia dokonuje się na podstawie:
 - 1) Prac pisemnych uczniów i sprawdzanych zeszytów oraz ćwiczeń uczniowskich;
 - 2) Wytworów prac uczniów z zakresu edukacji artystyczno-technicznej znajdujących się w imiennych teczkach u wychowawcy klasy.
 - 3) Kart szkolnych osiągnięć uczniów (wzór karty przyjmują wychowawcy poszczególnych klas).
7. Oceny bieżące odnotowywane są w formie:
 - 1) Stempli graficzno – słownychz napisami: wspaniale, bardzo dobrze, ładnie, postaraj się, pomyśl, pracuj więcej, na których oprócz napisu widnieje symbol cyfrowy zgodny ze skalą sześciocyfrową
 - 2) W dzienniku lekcyjnym tej ocenie odpowiadają cyfry: wspaniale – 6; bardzo dobrze – 5; ładnie – 4; postaraj się – 3;pomyśl – 2; pracuj więcej- 1

- 3) Stopni - zgodnie ze skalą sześciostopniową w przypadku ocen z religii oraz przedmiotów dodatkowych.

§ 56

1. Ocenę bieżącą i ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
- 1) W klasach IV - VIII (II etap edukacyjny) - sześciostopniowa skala ocen:

Ocena	Wartość liczbowa	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

- 2) Ocenę bieżącą o których mowa w pkt 1 mogą być różnicowane w postaci „plusów” i „minusów” np. 4+ , 5- , itp.;
2. Dopuszcza się stosowanie innych form zapisów skrótowych:
- nb - nieobecny
 - np - nie przygotowanie do lekcji,
 - bs - brak stroju,
 - bp - brak przyborów (pomocy do zajęć),
 - z - zwolniony,
 - s - spóźnienie

§ 57

1. W szkole, począwszy od klasy czwartej przyjmuje się następujące kryteria ocen:
- 1) **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje umiejętności oraz posiada wiedzę znacznie wykraczające poza zakres treści programowych,
 - b) dodatkowo, twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami w rozwiązywaniu problemów,
 - d) proponuje nietypowe rozwiązania,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do szczebla co najmniej powiatowego.
- 2) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje umiejętności oraz posiada wiedzę w zakresie pełnych wymagań określonych w podstawie programowej,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,
 - c) stosuje zdobyte umiejętności oraz wiedzę w sytuacjach nowych.
- 3) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia pełnych wymagań edukacyjnych określonych podstawą programową,

- b) samodzielnie i poprawnie stosuje zdobyte umiejętności w rozwiązywaniu typowych zadań.
- 4) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- spełnia wymagania podstawowe.
 - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, korzysta z pomocy nauczyciela.
- 5) **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- posiada luki w opanowaniu wiadomości i umiejętności w zakresie treści określonych podstawą programową, jednakże braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki,
 - rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela.
- 6) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie spełnia podstawowych wymagań określonych podstawą programową, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać problemu o elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.
 - nie wykazał zainteresowania skorzystaniem z możliwości uzupełniania braków stworzonych przez nauczyciela (szkołę) lub korzystał z nich lecz nie przyniosły one spodziewanych rezultatów.
2. Ocenianie prac pisemnych odbywa się wg kryteriów ustalonych w szkole i nie może w sposób zasadniczy odbiegać od przyjętych standardów:
- 0 – 29 % pkt ocena ndst
 30 – 49 % pkt ocena dop
 50 – 74% pkt ocena dst
 75 – 89 % pkt ocena db
 90 – 100% pkt ocena bdb
 Ponad 100% pkt (w tym zadanie dodatkowe uwzględniające materiał ponadprogramowy) - ocena celująca.

16. Ocena zachowania ucznia

§ 58

1. Ocenę zachowania ucznia semestralną i końcoworoczną poczynawszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:

Ocena	Skrót oceny
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- Zaangażowanie w wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - Dbłość o honor i tradycje szkoły;

- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) Tolerancję i okazywanie szacunku innym osobom.

§ 59

1. Kryteria przyznawania ocen z zachowania klasach I - III, przy formułowaniu opisowej oceny pozytywnej:
 - 1) Na poziomie wysokim oznaczanym w dzienniku symbolem „w” uczeń:
 - a) Zachowuje się zgodnie z obowiązującymi normami;
 - b) Potrafi zawsze zgodnie współdziałać w zespole;
 - c) Jest zawsze przygotowany do zajęć;
 - d) Stosuje się do poleceń nauczyciela;
 - e) Aktywnie uczestniczy we wszystkich zajęciach;
 - f) Zadania i obowiązki szkolne podejmuje bardzo chętnie;
 - g) Odznacza się wysoką kulturą osobistą.
 - 2) Na poziomie średnim oznaczanym w dzienniku symbolem „ś” uczeń:
 - a) Nie zawsze zachowuje się zgodnie z obowiązującymi normami;
 - b) Niesystematycznie przygotowuje się do zajęć, zapomina o noszeniu stroju uczniowskiego;
 - c) Niewłaściwie pracuje w zespole,
 - d) Nie zawsze stosuje się do poleceń nauczyciela;
 - e) Czasem popada w konflikty z kolegami;
 - f) Zadania i obowiązki szkolne podejmuje niezbyt chętnie.
 - 3) Na poziomie niskim, co jest równoważne z oceną negatywną, oznaczaną w dzienniku lekcyjnym symbolem „n” uczeń:
 - a) Nie przestrzega ustalonych norm postępowania w szkole;
 - b) Mimo starań nauczyciela jest bierny na poszczególnych zajęciach;
 - c) Często jest nieprzygotowany do zajęć (zapomina niezbędnych przyborów);
 - d) Nie wykonuje poleceń nauczyciela;
 - e) Zadania i obowiązki szkolne podejmuje niechętnie lub w ogóle ich nie podejmuje, nie nosi stroju uczniowskiego;
 - f) Często popada w konflikty z kolegami - bywa agresywny.
2. W klasach IV - VIII, przy formułowaniu ocen uwzględnia się kryteria:
 - 1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń który:
 - a) Wkłada maksymalne zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków na miarę swoich możliwości;
 - b) W życiu klasy (szkoły) przejawia własną inicjatywę, kreatywną postawę i jest wysoce odpowiedzialny;
 - c) Każdą nieobecność i spóźnienie ma usprawiedliwione
 - d) Powierzone prace wykonuje we wskazanym terminie;
 - e) Często i aktywnie uczestniczy w życiu szkoły oraz godnie reprezentuje ją na zewnątrz,
 - f) Prezentuje wysoką kulturę słowa;
 - g) Zawsze przestrzega podstawowe zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - h) Dbą o zdrowie własne i innych, jest wolny od nałogów i uzależnień;
 - i) Kulturalnie i godnie zachowuje się w szkole i poza nią;
 - j) Dbą o swój wygląd zewnętrzny, czystość w szkole i otoczeniu szkoły,

- k) Nosi systematycznie stosowny strój podczas uroczystości szkolnych;
- l) Grzecznie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób.

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) Osiąga wyniki na miarę swoich możliwości, prosi nauczyciela o wskazówki do samodzielnej pracy. Zwykle dotrzymuje ustalonych terminów i wywiązuje się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań. Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych godzin.
- b) Punktualnie przychodzi na lekcje .
- c) Reaguje na przejawy zła, nigdy nie odmawia pomocy kolegom zarówno w nauce jak i innych sprawach życiowych. Jest aktywny w działaniu na rzecz zespołu w szkole i poza nią. Dbą o mienie szkoły. Wykazuje odpowiednią postawę podczas uroczystości szkolnych.
- d) Jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa w dyskusji a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
- e) Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych, reaguje na występujące zagrożenia.
- f) Zawsze zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią, dba o swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności. Zdarzyło się że uczeń nie wykazał się uczciwością lub nie zachował się godnie w szkole lub poza nią.
- g) Szanuje godność swoją i innych i okazuje szacunek innym osobom.

3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń który:

- a) Wykazuje dość dobry stosunek do nauki;
- b) Liczba nieobecności nieusprawiedliwionych nie przekracza 5;
- c) Zazwyczaj w terminie wykonuje powierzone prace;
- d) Uczestniczy w życiu szkoły i z inicjatywy nauczyciela reprezentuje ją na zewnątrz;
- e) Prezentuje na ogół wysoką kulturę słowa;
- f) Zazwyczaj przestrzega podstawowe zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią a upomnienia w tym zakresie są sporadyczne;
- g) Dbą o zdrowie - jest wolny od nałogów i uzależnień;
- h) Dbą o swój wygląd zewnętrzny, jest sporadycznie upominany co do noszenia stosownego stroju, higieny osobistej i zasad czystości szkoły oraz jej otoczenia;
- i) Jest taktowny i życzliwie usposobiony do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) Posiada przeciętne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- b) Swoim zachowaniem, sporadycznie zakłóca proces dydaktyczny;
- c) Posiada do 20 godzin nieusprawiedliwionych lub znacznie większą niż 5 liczbę spóźnień nieusprawiedliwionych;
- d) Nie dotrzymuje terminów wykonania powierzonych prac;
- e) Zdarza się, że wulgarnie odnosi się do kolegów, nauczycieli lub innych osób;
- f) Lekceważy podstawowe zasady bezpieczeństwa zarówno w szkole jak i poza nią, jednak zastosowane środki zaradcze przynoszą krótkotrwałą poprawę;
- g) Jest często upominany w odniesieniu do noszenia stosownego stroju, zasad higieny osobistej lub troski o estetykę szkoły i jej otoczenia;
- h) Lekceważy kolegów, nauczycieli i inne osoby, lecz zastosowane środki zaradcze przynoszą pewną poprawę.

5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) Nie wykazuje zaangażowania do obowiązków szkolnych, w stosunku do swoich możliwości;

- b) Swoim zachowaniem często zakłóca proces dydaktyczny;
 - c) Posiada powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych i nagminnie (celowo) spóźnia się lub ucieka z lekcji;
 - d) Rzadko wykonuje powierzone prace;
 - e) Często wulgarnie wyraża się w rozmowach i dyskusjach;
 - f) Często stwarza zagrożenia, lekceważy bezpieczeństwo i nie reaguje na zastosowane środki zaradcze;
 - g) Kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub był pod wpływem alkoholu;
 - h) Często jest upominany odnośnie noszenia stosownego stroju, higieny osobistej, nie dba o czystość w szkole i otoczeniu lub niszczy mienie szkolne;
 - i) Lekceważy kolegów, nauczycieli i inne osoby a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą określonej poprawy.
- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) Nie przejawia żadnego zainteresowania nauką;
 - b) Ciągłe zakłóca proces dydaktyczny, jest pełen złośliwej ironii do wszystkich i do wszystkiego;
 - c) Posiada ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, nagminnie spóźnia się lub ucieka z zajęć;
 - d) Nie wykonuje powierzonych mu prac;
 - e) Jest wulgarny w rozmowach a swym zachowaniem wywiera demoralizujący wpływ na innych kolegów;
 - f) Nie przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa, w szkole i poza nią;
 - g) Nie dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość w szkole, i otoczeniu, jest niechłujny, niszczy mienie i sprzęt szkolny, nagminnie nie nosi stroju uczniowskiego;
 - h) Dopuszcza się kradzieży na terenie szkoły i poza nią lub z innych powodów popada w konflikt z prawem;
 - i) Stwierdzono, że uczeń pali papierosy, zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - j) Zastosowane środki zaradcze w odniesieniu do ucznia nie przynoszą żadnych rezultatów.

17. Informowanie ucznia i jego rodziców o ocenach bieżących, postępach edukacyjnych i zachowaniu

§ 60

1. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia jak i dla rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę.
3. Podczas zebrań w ciągu półrocza rodzice są informowani o bieżących ocenach ucznia. Ocenę te nie mają rangi klasyfikacyjnej, stanowią jednak podstawę klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
4. Informacje o ocenach lub postępach w nauce i zachowaniu udzielane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) nie powinny naruszać tajemnicy informacji dotyczącej innych uczniów.
5. Podstawową formą współpracy z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki są kontakty indywidualne wychowawców z rodzicami oraz zebrania rodzicielskie.
6. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
7. Termin indywidualnych konsultacji powinien być ustalony wcześniej z nauczycielem poza godzinami w czasie których nauczyciel prowadzi lekcje lub zajęcia z uczniami;

8. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach rodzicielskich. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym uzgodnionym terminie.

18. Klasyfikacja uczniów i egzamin klasyfikacyjny

§ 61

1. Ogólne zasady klasyfikacji rocznej a także promocji uczniów określa aktualne rozporządzenie ministerialne.
2. Szkoła przyjmuje śródroczny i roczny system klasyfikowania uczniów.
3. Oceny z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.
5. Klasyfikację śródroczną wszystkich uczniów przeprowadza się zgodnie z datą ustaloną w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
6. O ocenie śródrocznej lub rocznej powinna decydować systematyczna praca ucznia w ciągu całego okresu (roku), jego zaangażowanie, umiejętności lub rokowania na przyszłość, a oceny semestralne i końcowe nie muszą się pokrywać.
7. Na ocenę zachowania uczeń pracuje cały semestr, jej poprawa jest możliwa w następnym semestrze.
8. Oceny śródroczna i roczna nie powinny być średnią ocen cząstkowych w ciągu okresu (roku).
9. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania. Klasyfikacja roczna powiązana jest z:
 - 1) Promocją ucznia;
 - 2) Ukończeniem szkoły.
10. Podstawę do oceny rocznej klasyfikacyjnej stanowi ocena śródroczna oraz oceny bieżące drugiego półroczu.
11. W przypadkach spornych dotyczących oceny zachowania członkowie rady pedagogicznej na posiedzeniu mają prawo sugestii zmiany oceny, przedstawiając konkretne uzasadnienie. Wychowawca może zmienić ocenę w wyniku sugestii rady pedagogicznej.
12. O zmianie oceny wychowawca niezwłocznie powiadamia ucznia a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów).
13. Wystawienie uczniowi semestralnej lub rocznej oceny nagannej winno być umotywowane na piśmie z uwzględnieniem środków zaradczych przewidywanych przez wychowawcę i dołączone jako załącznik do protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej. Protokolant ma obowiązek odzwierciedlenia treści załącznika w protokole.

§ 61a

1. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za pierwszy semestr jest zobowiązany do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

§ 62

1. Na jeden miesiąc przed przewidywanym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej, po uzyskaniu niezbędnych informacji od nauczycieli uczących, wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych, w formie pisemnej.
2. Na tydzień przed przewidywanym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wystawiają propozycje ocen w dzienniku lekcyjnym a wychowawca klasy na opracowanym formularzu wpisuje oceny z przedmiotów oraz ocenę zachowania i poprzez ucznia przekazuje je rodzicom. Podpisany przez obojga rodziców (prawnych opiekunów) formularz z ocenami, uczeń zwraca następnego dnia swojemu wychowawcy.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania uczniów a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanej ocenie zachowania na tydzień przed terminem posiedzenia. O przewidywanej ocenie nagannej lub obniżonej ocenie wychowawca informuje rodziców na piśmie podając stosowne uzasadnienie.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej i oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§ 63

1. W uzasadnionych przypadkach, jeśli brak jest podstaw do wystawienia ocen klasyfikacyjnych, uczeń może być nieklasyfikowany.
2. Decyzję o nieklasyfikowaniu ucznia w podejmuje rada pedagogiczna na swym posiedzeniu.
3. Uczeń ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego w szczególnych przypadkach określonych rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji:
 - 1) Zgłoszenia sytuacji dotyczącej nieklasyfikowania ucznia z jednego, kilku lub wszystkich zajęć w uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi, wraz z podaniem uzasadnionych powodów dokonuje wychowawca klasy na posiedzeniu rady pedagogicznej, która po wyrażeniu swojej opinii zamieszcza stosowny zapis w podejmowanej uchwale klasyfikacyjnej.
 - 2) Uczniowi, który nie został klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty klasyfikacji śródrocznej lub nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą wyznacza Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako jej przewodniczący.
 - 2) dwóch nauczycieli zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy - jako członkowie komisji.
6. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustalają nauczyciele uczący danych przedmiotów zgodnie

z wymaganiami edukacyjnymi a komisja sporządza protokół z przebiegu egzaminu wraz z załącznikami określonymi w rozporządzeniu.

§ 64

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie ma możliwość zdawania go w innym terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
2. O przyczynach niezgłoszenia się na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym terminie uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun), niezwłocznie w formie pisemnej informuje dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w dodatkowo wyznaczonym terminie pozostaje nieklasyfikowany, co przy klasyfikacji rocznej oznacza brak promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej uczeń ten nie kończy szkoły.

19. Tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana – egzamin sprawdzający

§ 65

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona.
2. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż jedną ocenę niedostateczną, śródroczną (roczną) z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
3. Aby móc ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych, uczeń musi spełniać następujące warunki:
 - 1) Wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
 - 2) Wszystkie sprawdziany i zadania klasowe muszą być zaliczone w terminie (lub w terminie dodatkowym wyznaczonym przez nauczyciela);
 - 3) Oceny uzyskiwane ze sprawdzianów i zadań klasowych były na poziomie oceny proponowanej przez nauczyciela i wyższe;
 - 4) Ocena śródroczna, jaką uzyskał uczeń, nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej;
 - 5) Różnica między oceną, o którą ubiega się uczeń, a proponowaną przez nauczyciela nie może być większa niż jeden stopień.

§ 66

1. Po poinformowaniu przez nauczyciela o przewidywanej semestralnej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej, uczeń ubiegający się o ocenę wyższą składa na piśmie w terminie do dwóch dni, do nauczyciela uzasadniony wniosek o podwyższenie proponowanej oceny przedmiotowej lub wniosek o podwyższenie oceny zachowania.
2. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków, o których mowa w § 65 ust. 3, wniosek zostaje odrzucony.
3. W terminie dwóch dni od przedstawienia wniosku, nauczyciel jest zobowiązany ustosunkować się do niego i przedstawić na piśmie decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku. Odrzucenie wniosku musi zawierać uzasadnienie.

4. W sytuacji przyjęcia wniosku, nauczyciel równocześnie przedstawia uczniowi zakres wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń i wyznacza termin sprawdzianu obejmującego materiał całego semestru (roku szkolnego).
5. Sprawdzenie wiadomości ma formę pisemną, a w przypadku języka obcego może mieć także formę ustną. Sprawdzenie z wychowania fizycznego może mieć wyłącznie formę ćwiczeń praktycznych.
6. Ocena ulega podwyższeniu, jeżeli uczeń uzyskał co najmniej 85% możliwych do uzyskania punktów. Wynik sprawdzianu jest ostateczny.
7. Sprawdzenie obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu.
8. Procedura uzyskiwania oceny wyższej musi być zakończona nie później niż na jeden dzień przed planowanym terminem posiedzenia klasyfikacyjnego. Jeżeli uczeń nie mógł w tym czasie przystąpić do sprawdzianu, utrzymana zostaje ocena proponowana przez nauczyciela.
9. Zakończenie procedury uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana nie wyklucza możliwości wniesienia zastrzeżenia do oceny, jeżeli została ona wystawiona niezgodnie z przepisami.

§ 67

1. Aby móc ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana ocena zachowania, uczeń musi spełniać następujące warunki:
 - 1) Zaistniały nowe okoliczności, uzasadniające podwyższenie ocen;
 - 2) Ocena śródroczna jaką uzyskał uczeń nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej;
 - 3) Różnica między oceną, o którą ubiega się uczeń, a proponowaną przez wychowawcę nie może być większa niż jeden stopień.
2. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek zostaje odrzucony.
3. W terminie dwóch dni od przedstawienia wniosku wychowawca jest zobowiązany ustosunkować się do niego i przedstawić na piśmie decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku. Odrzucenie wniosku musi zawierać uzasadnienie.
4. Zaakceptowany wniosek o podwyższenie oceny z zachowania w ciągu dwóch dni rozpatruje zespół nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Zespół przedstawia wnioski wychowawcy, który podtrzymuje lub podwyższa ocenę zachowania.

20. Odwołanie się od oceny

§ 68

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej do 2 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły, informując o tym ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) przewodniczący -dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - b) egzaminator -nauczyciel danego przedmiotu,
 - c) członek komisji -nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 - d) w egzaminie ponadto może uczestniczyć bez prawa głosu wychowawca klasy.
 - 2) W przypadku rocznej oceny zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Egzamin, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 powinien mieć formę pisemną i ustną, z wyjątkiem tych przedmiotów, gdzie przewidziana jest forma ćwiczeń praktycznych (technika, muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, informatyka).
7. Pytania oraz ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje egzaminator w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Stopień trudności musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
8. Pozytywny wynik egzaminu sprawdzającego stwarza podstawę do podwyższenia oceny o jeden stopień, natomiast niższy wynik egzaminu nie powoduje obniżenia oceny, którą uczeń aktualnie posiadał.

21. Egzamin poprawkowy

§ 69

1. Począwszy od klasy IV uczeń, ma prawo przystąpienia do jednego, w roku szkolnym, egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną.
2. W wyjątkowych sytuacjach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć.
3. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa aktualne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Skład komisji

określa rozporządzenie w sprawie oceniania.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Termin egzaminu poprawkowego określony w ust. 5 jest terminem ostatecznym, a dobrowolna rezygnacja ucznia w postaci niezgłoszenia się na egzamin (kwadrans po wyznaczonej godzinie), utrzymuje w mocy wystawioną ocenę niedostateczną. Przewodniczący komisji na przygotowanym druku protokołu odnotowuje zdanie: „Uczeń nie zgłosił się na egzamin w wyznaczonym terminie”, członkowie komisji potwierdzają protokół własnym podpisem.

22. Warunki uzyskania promocji lub ukończenia szkoły

§ 70

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń otrzymuje promocję jeżeli na egzaminie poprawkowym otrzymał ocenę wyższą od niedostatecznej.
6. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem jeżeli średnia ocen z wszystkich przedmiotów, w których brał udział wynosi co najmniej 4,75, a ocena zachowania jest wzorowa lub bardzo dobra.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu ośmioklasisty.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 8, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

10. Szczegółowe warunki przeprowadzania sprawdzianu w klasie VIII określa aktualne rozporządzenie NEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

23. Zasady wprowadzania innowacji i eksperymentów w szkole

§ 71

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne;
 - 1) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę;
 - 2) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 3) Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
 - 4) Rekrutacja uczniów, nauczycieli, rodziców lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności;
 - 5) Udział podmiotów określonych w pkt 4, w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;
 - 6) Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Procedura wprowadzania innowacji pedagogicznej i eksperymentu pedagogicznego:
 - 1) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna;
 - 2) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
 - 3) Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu;
 - 4) Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
 - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
3. Szczegółowe zasady wprowadzania innowacji i przeprowadzania eksperymentów pedagogicznych określają odrębne przepisy.

24. Ceremoniał szkoły i postępowanie ze sztandarem

§ 72

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia poczty sztandarowej.

4. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas VII wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: jeden uczeń (chorąży) i dwie uczennice jako asysta.
5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - ciemne spodnie, biała koszula. Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.
9. Insygnia pocztu sztandarowego to:
 - 1) Białe-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) Białe rękawiczki.
10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Święto szkoły;
 - 4) Uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
 - 5) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
11. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
 - 1) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach okolicznościowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) W uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

25. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 73

1. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszone, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych podczas nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
4. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
5. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Prowadzone są w formie:
 - 1) lekcji on-line z wykorzystaniem przyjętej w szkole platformy,
 - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
7. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
8. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
9. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
10. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy
11. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny oraz platforma wyznaczona przez dyrektora szkoły.
12. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym. Za przyjęcie wiadomości uważa się systemowe potwierdzenie jej odczytania.
13. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły, udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
14. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.
15. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
 - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji nauczania za pomocą metod i technik kształcenia na odległość oraz zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom,
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.

16. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się.
17. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
18. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
19. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów. Na bieżąco uzupełniane są również przez nauczycieli dzienniki zajęć dodatkowych.
20. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) wideokonferencje;
 - 3) kontakt mailowy;
 - 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica.
21. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.
22. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
23. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

§ 74

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) platformy on-line do nauczania zdalnego ustalonej przez dyrektora i przyjętej w szkole jako obowiązująca;
 - 2) dziennika elektronicznego;
 - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 4) innych, niż wymienione w pkt. 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym w szczególności platformy e-podręczniki oraz materiałów dostępnych przez wydawnictwa szkolne;

- 5) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 6) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, e- dziennik);
- 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

§ 75

1. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przekazywane są uczniom poprzez:

- 1) e-dziennik
- 2) pocztę elektroniczną
- 3) platformę do zajęć on-line

§ 76

1. Warunki i zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie oraz nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) uczniowie oraz nauczyciele nie mogą udostępniać swoich danych dostępowych innym osobom,
 - 3) Po każdych zajęciach należy wylogować się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć.
 - 4) nie wolno utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
 - 6) gdy uczeń doświadczy cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica, wychowawcę klasy, nauczyciela, pedagoga lub psychologa. Pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjęcia działań zmierzających do rozwiązania problemu.
 - 7) Przed udostępnieniem materiałów uczniom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci.
 - 8) Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
 - 9) W ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

§ 77

1. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odnotowując obecność /nieobecność w dzienniku elektronicznym.
2. Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic. Rodzic usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do internetu lub problemami technicznymi.

ROZDZIAŁ III

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE, TECHNIKUM, LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH

1. Cele i zadania szkoły.

§ 1

1. Celem szkoły jest:

- 1) kształcenie i wychowanie młodzieży przygotowujące ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) kierowanie samodzielną nauką uczniów ułatwiające im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 4) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym poprzez umożliwienie im realizacji indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauczania;
- 5) urzeczywistnianie następujących wartości uniwersalnych:
 - a) prawa do życia, wolności i pokoju,
 - b) braterstwa ludzi, w tym podmiotowości człowieka, godności osobistej i szacunku dla osoby ludzkiej, wzajemnej pomocy i życzliwości,
 - c) patriotyzmu,
 - d) swobody myśli, sumienia, wyznania, tolerancji światopoglądowej, poszanowania odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
 - e) poszanowania własności jednostki i dobra wspólnego,
 - f) prawa do edukacji i kultury,
 - g) prawa do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:

- a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia potrzebującego takiej opieki,
 - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 2) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
- a) tworzenie kół zainteresowań,
 - b) stosowanie metody projektu edukacyjnego,
 - c) prace indywidualne z uczniem zdolnym, w tym umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
 - d) organizowanie zajęć w zakresie pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów;
- 3) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia i możliwości ich zaspokajania,
 - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
 - c) zapewnianie okresu ochronnego uczniom klas pierwszych w pierwszym i drugim tygodniu nauki,
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - e) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie dziecka,
 - f) współpracę z organami policji,
 - g) składanie na zebraniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,
 - h) możliwości korzystania z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego,
 - i) możliwości korzystania z pomocy szkolnego doradcy zawodowego,
 - j) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej,
 - k) organizowanie stołówki szkolnej;
- 4) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
- a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły kierownika grupy - nauczyciela, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela-organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami, oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,
 - c) zapoznanie uczniów i ich rodziców z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
 - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
 - e) umożliwienie ubezpieczania uczniów w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 5) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:

- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
 - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
 - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
 - d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą,
 - h) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
 - i) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
 - j) dostępu do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - k) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
 - l) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie,
 - m) przestrzeganie praw ucznia,
 - n) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów i mediacji,
 - o) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia, oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
 - p) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
 - q) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat, w zależności od bieżących potrzeb;
- 6) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
 - b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) organizowanie warsztatów umiejętności wychowawczych;
- 7) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
 - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej,
 - c) zapoznawanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które mają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
 - d) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego

- b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej,
 - d) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
- 10) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
 - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
 - c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
 - d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - e) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - g) podejmowanie w szkole działań w zakresie pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
 - h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z różnymi instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 11) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - b) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów, propagowanie idei zdrowego żywienia sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
 - c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
 - d) udział w akcjach o charakterze ekologicznym,
 - e) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;
- 12) w zakresie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi:
- a) zapewnienie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych ze społecznością uczniowską,
 - b) indywidualny rozwój osobowości każdego dziecka, zgodny z jego możliwościami;
 - c) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
 - d) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych ucznia;
 - e) stwarzanie warunków do nauki, wykorzystanie różnych środków dydaktycznych;
- 13) w zakresie doradztwa zawodowego:
- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
 - b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.
3. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 2, realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami świadczący w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
4. Cele, o których mowa w ust. 2, osiągane są poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 2) zapoznavanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;

- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
5. W szkole każdy uczeń, z wszystkimi jego możliwościami i trudnościami, jest ważny i wobec każdego ucznia prowadzone są działania na najwyższym poziomie nauczycielskich możliwości, ukierunkowane na rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny oraz ochronę dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją.

§ 2

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
 - 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach i praktykach religijnych;
 - 5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.

§ 3

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy

2. Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 4

1. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe dla Liceum Ogólnokształcącego, wyznacza na początku etapu edukacyjnego danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym.
2. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Wybrany program nauczania oraz podręcznik, nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna, ustala w formie uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia.

3. Dokumentacja przebiegu nauczania

§ 5

4. Podstawowym dokumentem potwierdzającym przebieg procesu lekcyjnego jest dziennik lekcyjny.
5. Szkoła prowadzi także dzienniki zajęć dydaktyczno- wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 12) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy.
- 13) Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrań rady pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. Wpisów do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy lub inna osoba upoważniona do tego przez dyrektora szkoły.
- 14) Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
- 15) Ocenę z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wpisuje się wyrazami w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów. W rubryce, która nie jest wypełniana, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych rubryk można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszej i ostatniej wolnej rubryki, w których wstawia się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a". W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „niesklasyfikowany(a)”.
- 16) W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i jego odpisu, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
- 17) W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
- 18) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia albo pełnoletniemu uczniowi odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.
- 19) Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
- 20) Uczniom liceum ogólnokształcącego dla dorosłych wydaje się indeksy.
- 21) Indeks jest dokumentem potwierdzającym uzyskane oceny i złożenie egzaminów. Wzór indeksu określają odrębne przepisy.
- 22) Sprostowania błędów w księgach ewidencji oraz arkusza ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły lub osoba upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.

- 23) Sprostowania błędu w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje osoba, która taki błąd popełniła, lub dyrektor szkoły bądź osoba przez niego upoważniona na piśmie.
- 24) Sprostowania błędu dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

4. Organy szkoły

§ 6

1. Organami szkoły są:

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

5. Kompetencje dyrektora

§ 7

1. Dyrektorem szkoły jest dyrektor Zespołu Szkół w Turobinie.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli.
- 3) Przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza optymalne warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 6) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 7) Jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
- 8) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących szkołę.
- 9) Stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków.
- 10) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
- 11) Zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
- 12) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

- 13) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - 14) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - 15) Czuwa nad przestrzeganiem Statutu szkoły.
 - 16) Jest instytucją odwoławczą w konfliktach: nauczyciel- rodzic, nauczyciel- nauczyciel; nauczyciel- uczeń.
3. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Zespołu; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) Powoływania i odwoływania zastępcy dyrektora szkoły.
 5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 6. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Wojewódzkiej lub Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
 7. Dyrektor ponadto:
 - 1) Organizuje dla pracowników Zespołu Szkół różne formy szkolenia w zakresie bhp, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem.
 - 2) Ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć szkolnych, podjęcia decyzji o odpracowywaniu niektórych dni, zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 3) Opracowuje ramowy plan nauczania dla szkół wchodzących w skład Zespołu, w którym dokonuje podziału na poszczególne przedmioty i zajęcia.
 - 4) Opracowuje arkusz organizacji Zespołu Szkół określający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
 - 5) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład, określający organizację zajęć edukacyjnych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 - 6) Występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół Szkół o przyznanie środków finansowych na prowadzenie eksperymentu lub innowacji pedagogicznych.
 - 7) Sprawuje nadzór nad realizacją programów nauczania.
 - 8) Zezwala uczniowi/słuchaczowi, na jego wniosek, a niepełnoletniemu za zgodą rodziców, na indywidualny program lub tok nauki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - 9) Podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia lub nie wykonywania przez niego wszystkich ćwiczeń z przedmiotu wychowanie fizyczne na wniosek rodziców w oparciu o zaświadczenie lekarza specjalisty.
 - 10) Może zwolnić, na wniosek rodziców, z nauki języka obcego dziecko obywatela polskiego powracającego z zagranicy.

- 11) Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.
- 12) Jest odpowiedzialny za właściwą organizację i prawidłowy przebieg egzaminów:, maturalnego, zawodowych oraz poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych.
- 13) Dyrektor szkoły ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 14) Dopuszcza do użytku w danej szkole program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz program nauczania dla zawodu na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
- 15) Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe.

§ 8

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora

6. Rada Pedagogiczna i jej kompetencje

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy,
 - 6) Ustalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 7) Podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - 8) Uchwalanie Statutu szkoły i innych regulaminów,
 - 9) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 10) Uchwalenie regulaminu swojej działalności,

- 11) Może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 12) Może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 13) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 14) Podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
 - 15) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) Organizację pracy Zespołu Szkół w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) Projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) Programy nauczania, które mają być dopuszczone w danym roku szkolnym,
 - 6) Program wychowawczo – profilaktyczny.
 - 7) Zestaw przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym.
 - 8) wskazuje sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu, maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane, czas pisania protokołu wynosi 14 dni.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada rodziców

§ 10

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ustępie 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
6. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - c) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - d) planowanych do wdrożenia na terenie szkoły programów, przedsięwzięć i projektów zewnętrznych mających istotny wpływ na poprawę jakości pracy szkoły,
 - e) pracy nauczycieli w związku z procedurą awansu zawodowego
 - 4) podejmowanie działań na rzecz poprawy bazy szkoły;
 - 5) delegowanie przedstawiciela rady rodziców do składu komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły
 - 6) występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców;
10. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
13. Szczegółowe zasady działania rady rodziców zawarte są w Regulaminie rady rodziców.

8. Prawa i obowiązki rodziców oraz zasady ich współpracy z nauczycielami

§ 11

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 3) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

9. Samorząd Uczniowski, jego organizacja i kompetencje

§ 12

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
 - a) samorządy oddziałowe;
 - b) zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie „Regulaminu samorządu uczniowskiego”, który określa:
 - a) Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego;
 - b) Sytuacje, w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w samorządzie uczniowskim;
 - c) Sposoby dokumentowania pracy samorządu uczniowskiego;
 - d) Tryb podejmowania inicjatyw przez samorząd uczniowski i samorządy oddziałowe.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw i obowiązków uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów w rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.

10. Wolontariat

§ 13

1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, odbywa się pod nadzorem nauczyciela, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody ich rodziców.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - a) świadczyć pomoc ludziom starszym,
 - b) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
 - c) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
5. Cele szkolnego wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promowanie idei wolontariatu;
 - 7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

11. Zasady współpracy między organami szkoły

§ 14

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 (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu 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. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i SU w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
10. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
11. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
12. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
13. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

12. Organizacja kształcenia

§ 15

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa szczegółowo rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor zapoznaje rodziców i uczniów/słuchaczy ze szczegółowym terminarzem danego roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem opinii rady pedagogicznej, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.

13. Bezpieczeństwo uczniów

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów bądź słuchaczy, którzy w jednorocznym lub semestralnym kursie nauki w danym roku szkolnym, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w planie nauczania.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie nauczyciela dyżurnego*.
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 7) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
4. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
6. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
7. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,

- e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska*;
 - 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
8. W szkole opracowuje się *Procedury postępowania w sprawach trudnych* oraz *Szkolny system zapobiegania oraz reagowania na cyberprzemoc*.
9. Monitoring wizyjny
- 1) Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - 2) Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
 - 3) System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
 - 4) Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
 - 5) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 6) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 7) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 8) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 - 9) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 17

- 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
- 2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

- b) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - c) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - d) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - e) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - f) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
 4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

14. Rodzaje i organizacja zajęć.

§ 18

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia, higieny nauki i pracy, zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, uwzględniających poziom językowy uczniów.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
4. Jednostka lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych przedmiotów zawodowych trwa 45 minut
5. Między godzinami lekcyjnymi organizowane są przerwy trwające od 10 do 15 minut.
6. Oddział można dzielić na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych na zajęciach, dla których z treści programu

nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń bądź dyktują to warunki BHP.

7. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
8. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach ppp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne,
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
9. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
11. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu
12. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
13. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
14. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
15. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
16. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
17. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie

- internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.
18. Dla uczniów niepełnosprawnych na podstawie orzeczenia szkoła opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 19. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
 20. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
 21. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 23. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
 24. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

25. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
26. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
27. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
28. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

15. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna

§ 19

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb ucznia, rozwojowych i edukacyjnych.
 - 3) Rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
 - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta, pedagog.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów
 - 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 4) organizacjami pozarządowymi
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia
 - 2) rodzica ucznia

- 3) dyrektora
 - 4) nauczyciela, wychowawcy
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania
 - 6) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
 - 7) asystenta rodziny, pracownika socjalnego
 - 8) kuratora sądowego
6. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy

§ 20

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:
 - 1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy, prognozowanym zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
 - d) dokonania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - e) alternatywnych możliwościach kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje doradca zawodowy.
5. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
6. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
 - 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;
 - 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
7. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

16. Baza szkoły

§ 21

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) Bibliotek i czytelní,
 - 3) Zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,

- 4) Szatni,
- 5) Stołówki,
- 6) Pomieszczeń administracyjno - gospodarczych,

17. Zadania i obowiązki nauczycieli

§ 22

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem ucznia/słuchacza.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
3. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) Wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
 - 2) Dbą o kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami,
 - 3) Współpracuje z wychowawcą klasy w realizacji zadań wychowawczych szkoły i klasy,
 - 4) Informuje wychowawcę klasy o wszystkich problemach uczniów związanych z postępami w nauce i zachowaniu,
 - 5) Wspiera pracę uczniów uzdolnionych z danego przedmiotu, przygotowując do konkursów i olimpiad,
 - 6) Prowadzi konsultacje dla uczniów i rodziców,
 - 7) Udziela pomocy uczniom słabym,
 - 8) Zapewnia bezpieczeństwo uczniom/słuchaczom,
 - 9) Realizuje programy nauczania,
 - 10) Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkoły,
 - 11) Bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów/słuchaczy oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów/słuchaczy,
 - 12) Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi wiedzę merytoryczną,
 - 13) Optymalnie wykorzystuje pomoce dydaktyczne,
 - 14) Ma prawo wyboru programu nauczania, który powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów,
4. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole opiera się w szczególności na:
 - 1) Pracy nauczycieli dyżurnych, których szczegółowe zadania określa Regulamin nauczyciela dyżurnego.
 - 2) Sprawowaniu opieki przez nauczycieli mających zajęcia z klasą bądź grupą ćwiczeniową w trakcie których są oni zobowiązani przestrzegać następujących zasad:
 - a) W czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych uczniowie/słuchacze nie mogą pozostawać bez opieki,
 - b) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora,

- c) Uczniowie/słuchacze, którzy z różnych powodów nie biorą udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę zobowiązani są przebywać w miejscu do tego przeznaczonym, gdzie mają zapewnioną opiekę,

18. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

§ 23

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - g) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - h) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku
4. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z *Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole* i przestrzegać jej zapisów.
5. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w rozporządzeniu dotyczącym *Organizacji wycieczek szkolnych*.

19. Zespoły nauczycielskie i ich zadania

§ 24

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.

2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
 - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału,
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 25

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 26

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz wskazani przez dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcy klas,
 - 2) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
 - 4) opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

20. Powoływanie i odwoływanie wychowawcy/opiekuna oddziału

§ 27

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą/opiekunem.
2. Dla zachowania ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca/opiekun prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Wychowawca/opiekun może być odwołany:
 - 1) Na uzasadniony wniosek rady rodziców, uczniów i nauczycieli,

- 2) Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy/opiekuna, jeżeli zaniedbuje on swoje obowiązki bądź, jeśli wymagają tego ważne względy organizacyjne - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

21. Zadania wychowawcy klasy

§ 28

1. Wychowawca klasy:

- 1) Zapoznaje uczniów i ich rodziców ze Statutem Szkoły i wszystkimi regulaminami obowiązującymi w placówce,
- 2) Rozpoznaje środowisko ucznia i organizuje „wewnętrzne życie” klasy,
- 3) Diagnozuje potrzeby wychowawcze uczniów,
- 4) Wspólnie z uczniami tworzy plan pracy wychowawczej,
- 5) Zapoznaje uczniów z tradycjami szkoły i obrzędowością,
- 6) Kontroluje realizację zadań i podjętych zobowiązań klasy,
- 7) Stwarza warunki do samorealizacji ucznia,
- 8) Wspólnie z rodzicami dba o rozwój intelektualny i moralny ucznia,
- 9) Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów,
- 10) Jest rzecznikiem praw ucznia i przyjacielem młodzieży.

2. Czynności wychowawcy w ramach realizacji zadań:

- 1) Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa, dokumentację wychowawczą),
- 2) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 3) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 4) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 5) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
- 6) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 7) Planuje i koordynuje udzielanie swojemu wychowankowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, ustala formy tej pomocy oraz okres jej udzielania.

3. Nauczyciel, którego rada pedagogiczna zatwierdziła jako opiekuna semestru, w szkole dla dorosłych, zobowiązany jest do planowej i pełnej realizacji zadań szkoły.

22. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, logopedy, pedagoga specjalnego, psychologa.

§ 29

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów
 - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
 - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
 - 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 18) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 19) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- #### **2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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;
 - 3) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - 4) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 5) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 6) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 7) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 4. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:**
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Biłgoraju i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,

23. Organizacja i zadania biblioteki oraz obowiązki bibliotekarza

§ 30

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą: realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka jest czynna w dniach zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
3. Podstawowe zadania biblioteki szkolnej obejmują:
 - 1) Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przysposobienie do samokształcenia,
 - 2) Przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 3) Kształcenie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - 4) Udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
 - 5) Współpracę z nauczycielami w pracy dydaktyczno-wychowawczej, uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.
4. Do podstawowych obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) Praca pedagogiczna z czytelnikami (udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych, poradnictwo w wyborze lektury),
 - 2) Prace organizacyjne (gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów, selekcja, konserwacja zbiorów, organizacja warsztatu informacyjnego, inwentaryzacja),
 - 3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 6) Współpraca z nauczycielami, rodzicami, placówkami kulturalnymi i instytucjami wychowawczymi,
 - 7) Ewidencjonowanie i wypożyczanie darmowych podręczników.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i poczucia odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów i z dbałości uczniów o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów i z dbałości uczniów o wspólne podręczniki;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej ustala *Regulamin biblioteki szkolnej* zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

24. Zasady organizowania praktyk pedagogicznych

§ 31

1. Zespół Szkół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.

Wewnątrzszkolny System Oceniania

25. Postanowienia ogólne

§ 32

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zespole szkół w Turobinie.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania jest zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
3. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

26. Zakres oceniania

§ 33

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

27. Cele i zakres oceniania wewnętrznego

§ 34

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - 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.

28. Zadania nauczycieli i wychowawców dotyczące informowania o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego

§ 35

1. 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.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jak również o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

29. Jawność ocen i zasady ich udostępniania

§ 36

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
3. 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. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w szkole, w obecności dyrektora, po wcześniejszym złożeniu wniosku do dyrektora szkoły przez ucznia lub jego rodziców. Nie ma możliwości powielania dokumentacji.

30. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb uczniów

§ 37

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, 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, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu,

31. Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną

§ 38

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno - pedagogiczną, we współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

32. Szczególne kryterium ustalania oceny z wychowania fizycznego

§ 39

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

33. Zasady zwalniania ucznia z niektórych zajęć

§ 40

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
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 czas określony w tej opinii.

4. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na czas określony w tej opinii.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania tych zajęć (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
- 3) W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 4) Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

34. Zasady zwalniania z nauki drugiego języka obcego

§ 41

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

35. Zakres i termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej. termin i forma informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 42

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, do końca stycznia.
3. Klasyfikowanie roczne, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
5. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie krótszym niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym w formie ustnej. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej, rocznej lub semestralnej, wychowawca klasy w formie pisemnej informuje rodziców (prawnych opiekunów) w terminie nie krótszym niż 4 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości zebrań z rodzicami, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami, prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniom poważniejsze trudności, nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach rocznych lub śródrocznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej lub śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna podana uczniowi do wiadomości w terminie nie krótszym niż na 7 dni przed klasyfikacją może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego przeprowadzonego na pisemny wniosek ucznia złożony nie później niż 4 dni przed klasyfikacją.
8. Ocena przewidywana nie jest oceną końcową i nauczyciel nie jest zobowiązany do jej wystawienia.

36. Zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych

§ 43

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

37. Skala ocen

§ 44

1. Ocenę bieżącą, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali
celujący – 6,
bardzo dobry – 5,
dobry – 4,
dostateczny – 3,
dopuszczający – 2,
niedostateczny – 1,
2. Ocenę bieżącą oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.
3. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów do ocen bieżących.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczne i roczne wpisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu.
5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mogą być podstawą do wystawiania ocen klasyfikacyjnych zachowania.

38. Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 45

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów opracowują nauczyciele (w ramach zespołów przedmiotowych).
2. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni.
 - 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.
 - 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych, oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

- 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, oraz
 - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia, oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania, z uwzględnieniem pomocy nauczyciela.
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, oraz
 - b) nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności łatwych nawet dla ucznia słabego.

39. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 46

1. Każdy sprawdzian musi być zapowiedziany co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel informuje uczniów o obowiązujących treściach programowych do powtórzenia.
2. W ciągu dnia może odbyć się maksymalnie jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy sprawdziany. Zastrzeżenia te nie obowiązują, jeśli termin sprawdzianu był zmieniany na prośbę uczniów.
3. Oprócz sprawdzianu w ciągu dnia może odbyć się jedna kartkówka (zapowiedziana lub nie zapowiedziana), obejmujące maksymalnie trzy ostatnie tematy zajęć.
4. Sprawdziany powinny być sprawdzone, omówione i udostępnione do wglądu uczniom lub ich rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Sprawdzenie prac przez nauczyciela powinno odbyć się maksymalnie w ciągu dwóch tygodni od daty napisania, natomiast kartkówki w ciągu tygodnia.
 - 1) W przypadku niedotrzymania terminu przez nauczyciela, ocen nie wstawia się do dziennika, chyba, że uczniowie klasy w większości wyrażą na to zgodę;
 - 2) W przypadku nie wystawienia ocen, nauczyciel powinien ustalić wspólnie z uczniami nowy, dogodny termin napisania sprawdzianu.
6. Sprawdziany nauczyciel gromadzi i przechowuje przez okres jednego roku, natomiast przechowywanie kartkówek nie wymaga się.
7. W przypadku uzyskania ze sprawdzianu oceny niedostatecznej:
 - 1) uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia wyników lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem
 - 2) ocenę można poprawić tylko raz
 - 3) po napisaniu poprawy sprawdzianu oceny pierwotnej (negatywnej) nie skreśla się, a obok niej dopisuje się w dzienniku nową ocenę

- 4) przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych do średniej liczy się poprawiona ocena.
 - 5) jeżeli w wyniku poprawy uczeń otrzyma ocenę niedostateczną, nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika.
8. Uczeń nieobecny na sprawdzianie:
- 1) ma obowiązek napisać sprawdzian w terminie ustalonym przez nauczyciela
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzystąpienie przez ucznia do napisania sprawdzianu w drugim terminie skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej
 - 3) sposób napisania sprawdzianu ustala nauczyciel przedmiotu.
 - 4) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (powyżej tygodnia) usprawiedliwionej nieobecności. Uzyskaną tego dnia ocenę pozytywną wpisuje się do dziennika po uzgodnieniu z uczniem.
 - 5) uczniowi nieobecnemu w szkole co najmniej 1 tydzień przysługują 2 dni na uzupełnienie wiadomości.
9. Odpytywania ustne mogą odbywać się na każdej lekcji, pod warunkiem, że dotyczą trzech ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiadane.
10. Sprawdzian umiejętności z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
11. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie 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, aby poprawić ocenę.
13. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania punktów:
- | Ocena | Skala 1 – 6 |
|----------------|-------------|
| niedostateczny | 0- 29% |
| dopuszczający | 30- 49% |
| dostateczny | 50- 74% |
| dobry | 75- 89% |
| bardzo dobry | 90-100% |
- Ponad 100% pkt (w tym zadanie dodatkowe uwzględniające materiał ponadprogramowy)
– ocena celująca

§ 46 a

1. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących (częstkowych), a oceny niedostateczne częstkowe uczeń jest zobowiązany poprawić w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.
2. Poprawa każdej oceny ma taką samą wagę jak ocena pierwotna.

§ 46 b

1. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za pierwszy semestr jest zobowiązany do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

40. Skala ocen zachowania i obszary, które uwzględnia

§ 47

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,z zastrzeżeniem ust. 3
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. 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.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust.6.
6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

41. Szczegółowe kryteria na poszczególne oceny klasyfikacyjne zachowania

§ 48

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) Osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia oraz zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywania usprawiedliwień), rzetelnie

wywiązuje się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań. Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień .

- 2) Zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, chętnie pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych. Wykazuje odpowiednią postawę podczas uroczystości szkolnych, przejawia dużą aktywność w działaniu na rzecz zespołu w szkole i poza nią. Dbą o mienie szkolne.
 - 3) Reprezentuje klasę i szkołę w różnych konkursach i zawodach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i aktywnie angażuje się w przygotowanie uroczystości szkolnych.
 - 4) Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa w dyskusji a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
 - 5) Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych, zawsze reaguje na występujące zagrożenia.
 - 6) Uczeń zawsze zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią, dba o swój wygląd, zawsze ubiera się stosownie do okoliczności. W codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością.
 - 7) Szanuje godność własną i innych a swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych.
 - 8) Uczeń nie pali papierosów i nie pije alkoholu.
 - 9) Przestrzega zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny wzorowej, jednakże w jego postępowaniu zdarzyły się sporadyczne odstępstwa od niektórych kryteriów:
- 1) Osiąga wyniki na miarę swoich możliwości, prosi nauczyciela o wskazówki do samodzielnej pracy. Zwykle dotrzymuje ustalonych terminów i wywiązuje się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań. Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych godzin.
 - 2) Punktualnie przychodzi na lekcję .
 - 3) Reaguje na przejawy zła, nigdy nie odmawia pomocy kolegom zarówno w nauce jak i innych sprawach życiowych. Jest aktywny w działaniu na rzecz zespołu w szkole i poza nią. Dbą o mienie szkoły. Wykazuje odpowiednią postawę podczas uroczystości szkolnych.
 - 4) Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa w dyskusji a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
 - 5) Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych, reaguje na występujące zagrożenia.
 - 6) Uczeń zawsze zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią, dba o swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności. Zdarzyło się że uczeń nie wykazał się uczciwością lub nie zachował się godnie w szkole lub poza nią.
 - 7) Szanuje godność swoją i innych i okazuje szacunek innym osobom.
 - 8) Uczeń nie pali papierosów i nie pije alkoholu.
 - 9) Przestrzega zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) Osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości; nie zawsze wykazuje zainteresowanie samorozwojem. Zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów i nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań . Czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie .

- 2) Ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień .
 - 3) Zwykle reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie zawsze pomaga kolegom zarówno w nauce jak i innych sprawach życiowych, nie uchyla się od prac na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, uczeń dba o mienie szkolne .
 - 4) Zdarzają mu się przypadki niewłaściwych zachowań i nie panowania nad emocjami,
 - 5) W rozmowie z wychowawcą, nauczycielem potrafi wyciągnąć właściwe wnioski z wyżej wspomnianych zachowań.
 - 6) Reaguje na zwracane mu uwagi dotyczące zagrożeń wynikających z jego niewłaściwego postępowania.
 - 7) Nie wykazuje dostatecznego szacunku innym osobom i ich pracy .
 - 8) Uczeń nie pali papierosów i nie pije alkoholu.
Aby uzyskać wyżej wymienioną ocenę uczeń powinien spełniać większość wyznaczających ją kryteriów.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) Osiąga wyniki w nauce niższe od swoich możliwości.
 - 2) Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (nie więcej jednak niż 25 godzin).
 - 3) Nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce.
 - 4) Czasami reaguje na dostrzeżone przejawy zła. Niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu klasowego lub szkoły,
 - 5) Kilka razy zwracano uczniowi uwagę, że jego postawa podczas uroczystości jest niewłaściwa. Naraził na nieznaczny uszczerbek mienie szkoły, naprawił wyrządzoną szkodę.
 - 6) Uczeń bywa nietaktowny, zdarzyło mu się użyć wulgaryzmów .
 - 7) Niekiedy uczeń lekceważy zagrożenia, zdarzyło się, że spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, ale zareagował pozytywnie na zwróconą mu uwagę.
 - 8) Uczeń nie zawsze zachowuje się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią.
 - 9) Uchybił godności własnej lub innej osoby, nie zawsze wykazuje szacunek dla pracy własnej i innych .
 - 10) Stwierdzono, że uczeń incydentalnie palił papierosy i spożywał alkohol.
 - 11) W niewłaściwym celu używał telefonu komórkowego.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) Osiąga wyniki w nauce znacznie poniżej swoich możliwości.
 - 2) Często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 25 godzin)
 - 3) Nie jest zainteresowany uzyskaniem choćby przeciętnych wyników w nauce.
 - 4) Jest obojętny wobec przejawów zła, nie pomaga kolegom zarówno w nauce jak i innych sprawach. Nie angażuje się w działalność na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej w szkole i poza nią. Prezentuje niewłaściwą postawę podczas uroczystości szkolnych. Zdarzyło się, że naraził na uszczerbek mienie szkolne i nie wyraził chęci naprawy.
 - 5) Często jest nietaktowny i używa wulgaryzmów.
 - 6) Lekceważy niebezpieczeństwo grożące jemu i innym, nie reaguje na zwracane mu uwagi.
 - 7) Nie przestrzega zasad uczciwości, nie potrafi godnie i kulturalnie zachować się w szkole i poza nią.
 - 8) Nagminnie nie zmienia obuwia i nie reaguje na zwracane mu uwagi.
 - 9) Często pali papierosy, zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu.

- 10) Używa telefonu komórkowego w niewłaściwym celu.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) Nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.
 - 2) Świadomie i z własnej winy osiąga słabe wyniki w nauce.
 - 3) Popołnia wykroczenia z zakresu statutu szkoły i innych regulaminów.
 - 4) Jest nietaktowny, używa wulgaryzmów.
 - 5) Jest agresywny, znęca się i szantażuje innych.
 - 6) Nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.
 - 7) Narusza godność uczniów i pracowników szkoły.
 - 8) Stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych, lekceważy niebezpieczeństwo i lekceważy uwagi.
 - 9) Pali papierosy, pije alkohol, zażywa lub posiadał narkotyki i tym samym naraził na uszczerbek nie tylko własne zdrowie ale i dobre imię szkoły.
 - 10) Nagminnie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie odrabia prac domowych, nie przygotowuje się do zajęć.
 - 11) Celowo i świadomie niszczy mienie szkoły i nie wykazuje chęci naprawienia wyrządzonych szkód.
 - 12) Wchodzi w konflikt z prawem.

42. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania

§ 49

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
 - 1) nauczycieli,
 - 2) uczniów danej klasy,
 - 3) zainteresowanego ucznia,
2. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie z zachowania w terminie nie krótszym niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
3. O przewidywanej dla ucznia semestralnej i rocznej ocenie nagannej z zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), w terminie nie krótszym niż 4 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
4. Ustalona w wyniku klasyfikacji ocena z zachowania może być zmieniona, jeśli po terminie, o którym mowa w ustępie 2 zaszły bardzo ważne okoliczności mające wpływ na ustaloną ocenę.

43. Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego

§ 50

1. Jeżeli uczeń bądź jego rodzice nie są usatysfakcjonowani ustaloną przez nauczyciela oceną śródroczną lub roczną, uczeń ma prawo do egzaminu sprawdzającego.
2. Egzamin sprawdzający wyznacza dyrektor na prośbę ucznia lub rodzica, w terminie nie późniejszym niż ostatni dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Egzamin sprawdzający może dotyczyć każdej oceny.
4. Uczeń ma prawo do egzaminu sprawdzającego z najwyżej dwóch przedmiotów w danym semestrze.

5. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel przedmiotu w postaci sprawdzianu pisemnego.
6. Zadania egzaminacyjne obejmują materiał programowy danego semestru. Stopień trudności zadań musi być zgodny z wymaganiami edukacyjnymi oceny o którą ubiega się uczeń.
7. W wyniku egzaminu sprawdzającego ocena może być podwyższona o jeden stopień bądź utrzymana w wysokości ustalonej wcześniej przez nauczyciela.
8. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu sprawdzającego uczniowi nie przysługuje odwołanie.
9. Egzaminu sprawdzającego nie przeprowadza się z następujących przedmiotów: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, zajęcia artystyczne.
10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 2) nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 3) wychowawca klasy,
11. Z egzaminu sporządza się protokół, z dołączeniem pisemnej pracy ucznia.
12. Informacje o wynikach egzaminu nauczyciel prowadzący składa na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

44. Przypadki nieklasyfikowania ucznia i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 51

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne, technika, zajęcia artystyczne, plastyka, muzyka, zajęcia techniczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 - skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

45. Przypadki, w których ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania może ulec zmianie

§ 52

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 53.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 53.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.

46. Zasady przeprowadzania sprawdzianu i skład komisji w przypadku gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z prawem

§ 53

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkołach dla dorosłych - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole dla dorosłych - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu szkolnego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 50, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, ale nie później niż w ciągu kolejnych 5 dni roboczych.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

47. Zasady promowania ucznia

§ 54

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 3 i § 48ust.6 oraz § 54 ust. 10.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. 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.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
7. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń z niepełnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie otrzymuje promocji, jeżeli zespół specjalistów czyli pedagog, psycholog, rada pedagogiczna, w porozumieniu z rodzicami, orzeknie o konieczności wydłużenia etapu edukacyjnego, kierując się zasadą zaspokojenia specyficznych potrzeb dziecka, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) Stan zdrowia dziecka,
 - 2) Wystąpienie dodatkowych zaburzeń:
 - a) zaburzenia w sferze emocjonalnej i osobowościowej ucznia,
 - b) choroby psychiczne zakłócające rozwój dziecka,
 - c) zaburzenia zachowania zakłócające funkcjonowanie społeczne dziecka,
 - 3) Poziom gotowości i motywacji ucznia do podejmowania aktywności celowej,
 - 4) Zakłócające aktywność ucznia stereotypie (autostymulację),
 - 5) Zakłócenia w komunikacji ucznia z otoczeniem,
 - 6) Dynamika zmian w rozwoju wymagająca stałości i ciągłości oddziaływań edukacyjno – terapeutycznych,
 - 7) Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, komfortu psychicznego i stałości środowiska zewnętrznego uczniowi,
 - 8) Wnioski rodziców dotyczące postępów i trudności ucznia, wypadki losowe w rodzinie dziecka.

48. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 55

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkołach, w których jest klasyfikacja semestralna, po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca lutego.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej(semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
11. Nie przystąpienie ucznia z przyczyn zdrowotnych do egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, dojrzałości oraz zawodowego może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

49. Egzamin maturalny

§ 56

1. Uczniowie są na bieżąco zapoznawani przez wychowawców z aktami prawnymi, procedurami i zmianami dotyczącymi zasad organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego.

50. Ukończenie szkoły

§ 57

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczeń technikum uzyskuje kwalifikacje zawodowe jeżeli przystąpi i zda wszystkie przewidziane dla danego zawodu egzaminy z danych kwalifikacji.

51. Zasady przeprowadzania egzaminu semestralnego

§ 58

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
 - 1) Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 1) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
7. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1, ustala się według skali.
8. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

52. Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 59

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

Uczniowie i słuchacze

53. Przepisy ogólne

§ 60

1. Uczniowie stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej.
2. Do liceum ogólnokształcącego i technikum przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych. Do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych przyjmowani są absolwenci, którzy ukończyli gimnazjum, ośmioletnią szkołę podstawową albo zasadniczą szkołę zawodową.

54. Uczniowie którzy mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 61

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadpodstawowej: liceum ogólnokształcącego i technikum mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych.
2. O przyjęcie na semestr pierwszy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, zasadniczych szkół zawodowych oraz szkół podstawowych.

3. Kandydaci niepełnosprawni, ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadpodstawowych, powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.
4. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.

55. Komisja rekrutacyjna i jej powołanie

§ 62

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkół, dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

56. Zasady rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.

§ 63

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - 2) w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wyniki egzaminu,
 - b) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego oraz z trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako
 - c) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - d) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
2. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu co najmniej wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły.

57. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy oraz tryb odwoławczy w przypadku naruszenia praw

§ 64

1. Uczeń i słuchacz ma prawo do:
 - 1) Znajomości praw,
 - 2) Dochodzenia należnych praw,

- 3) Informacji,
- 4) Nauki,
- 5) Wolności wypowiedzania opinii i poglądów, jeżeli nie naruszają one godności innych,
- 6) Wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 7) Wolności od poniżającego traktowania i karania,
- 8) Ochrony prywatności,
- 9) Równego traktowania wobec prawa szkolnego,
- 10) Wolności od przemocy fizycznej i psychicznej,
- 11) Odpowiedniego standardu życia,
- 12) Zrzeszania się,
- 13) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 14) Opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
- 15) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 16) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii -jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 17) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 18) Jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 19) Pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 20) Korzystania z pomieszczeń szkolnych , sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- 21) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 22) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 23) Odpoczynku w czasie przerw lekcyjnych, ferii i przerw świątecznych, na czas których nie zadaje się prac domowych,
- 24) Korzystania z wszelkich form opieki socjalnej na zasadzie i wysokości określonych przez MEN, a w szczególności trudnej sytuacji losowej może otrzymać zasiłek pieniężny z funduszu rady rodziców,
2. Sposoby informowania o prawach i obowiązkach:
 - a) Na tablicy ogłoszeń,
 - b) Na stronie internetowej szkoły.
3. W przypadku, gdy uczeń złożył skargę, że jego prawa zostały naruszone uczniowi przysługuje następujący tryb odwoławczy:
 - 1) Na płaszczyźnie uczeń – uczeń konflikt rozstrzyga wychowawca klasy bądź wychowawcy klas, jeżeli spór dotyczy uczniów dwóch różnych klas,
 - 2) Na płaszczyźnie uczeń – nauczyciel konflikt rozstrzyga wychowawca lub dyrektor, jeśli wychowawca jest nauczycielem naruszającym prawo,
 - 3) Jeżeli rozstrzygnięcie konfliktu na terenie szkoły nie jest dla ucznia zadawalające przysługuje mu prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty w Lublinie.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły a zwłaszcza dotyczących:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych (zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych), przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - 2) Dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
 - 3) Noszenia obuwia zastępczego na terenie szkoły,
 - 4) Zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5) Uzyskiwania jak najwyższej oceny własnego zachowania,
 - 6) Przestrzegania zasad kultury osobistej, właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 7) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 8) Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 9) Usprawiedliwiania u wychowawcy klasy lub opiekuna semestru, swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do dwóch tygodni na pisemną, ustną bądź telefoniczną prośbę rodzica. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole w formie ustnej w terminie dwóch tygodni.
 - 10) Ponoszenia materialnej odpowiedzialności za wszelkie szkody, spowodowane jego nieodpowiedzialnością lub bezmyślnością we wszystkich obiektach szkolnych.
6. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
 - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
 - 3) W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np., chyba że nauczyciel na to pozwoli.
 - 4) Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - e) transmisja danych;
 - 5) W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
 - 6) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 7) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
 - 8) Uchylony
 - a) Uchylony;
 - b) Uchylony;
 - c) Uchylony;
 - d) Uchylony.
 - 9) Uchylony.
 - 10) Uchylony.
 - 11) Uchylony.

58. Nagrody i kary, przypadki skreślenia z listy uczniów, odwołanie od nagrody

§ 65

1. Uczeń i słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) Bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie,
- 2) Wzorową frekwencję,
- 3) Pracę na rzecz szkoły,
- 4) Wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sportu,
- 5) Dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy wobec klasy,
- 2) Pochwała dyrektora wobec szkoły,
- 3) List pochwalny do rodziców lub opiekunów,
- 4) Nagrody rzeczowe,
- 5) Dopłaty do wycieczek i obozów,
- 6) Stypendia za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
- 7) Dyplom uznania,
- 8) Puchar dyrektora szkoły,
- 9) Wytypowanie 3 najlepszych uczniów klas II do pocztu sztandarowego,
- 10) Wytypowanie najlepszego ucznia do nagrody Prezesa Rady Ministrów.

3. Nagrodę przyznaje się na wniosek dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub samorządu uczniowskiego, po odpowiednim umotywowaniu.

4. Udział i zdobyte lokaty w konkursach wiedzy (na szczeblu wojewódzkim) i zawodach sportowych (na szczeblu powiatowym i wojewódzkim) odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie dwóch dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

6. Odwołanie rozpatruje Dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 2 dni od dnia wniesienia odwołania.

7. Podjęta decyzja jest ostateczna.

8. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych uczeń może otrzymać następujące kary:

1) Naganę wychowawcy za:

- a) lekceważenie obowiązków szkolnych,
- b) nietaktowne zachowanie na lekcjach,
- c) za często powtarzające się niekulturalne zachowanie podczas rozmowy z nauczycielem, używanie wulgaryzmów.

2) Naganę dyrektora z wpisem do zeszytu uwag za:

- a) naruszenie godności uczniów i pracowników szkoły,
- b) palenie papierosów i picie alkoholu na terenie szkoły,
- c) świadome i celowe niszczenie mienia szkoły,
- d) działania mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów lub pracowników,
- e) postępowania niegodnego, nieodpowiedzialnego godzącego w dobre imię szkoły,
- f) nie przynoszące skutku trzy nagany wychowawcy w ciągu semestru.

9. Karze podlega również naganne zachowanie ucznia poza szkołą jeśli informacja o niewłaściwym zachowaniu ucznia została szkole zgłoszona.
10. Wymierzenie każdej kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej nagannej sytuacji i rozmową z uczniem.
11. Uczniowi przysługuje prawo odwołanie się od nagany wychowawcy do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od otrzymania nagany.
12. O zastosowaniu kary decyduje odpowiednio w porozumieniu z samorządem uczniowskim, wychowawca, dyrektor szkoły i rada pedagogiczna.
13. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
14. Fakt wymierzenia kary nie może mieć negatywnego wpływu na dalszą opinię o uczniu.
15. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca/dyrektor powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
16. System kar obejmuje:
 - 1) Indywidualne zwrócenie uwagi przez wychowawcę,
 - 2) Upomnienie dyrektora szkoły wobec wychowawcy i rodziców,
 - 3) Skreślenie z listy słuchaczy.
 - 4) Zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach organizowanych przez szkołę oraz innych imprezach organizowanych w szkole,
 - a) Uczeń może się odwołać od kar wymienionych w ust. 13 pkt. 1- 6 w terminie 7 dni od dnia jej udzielenia do dyrektora szkoły. Dyrektor powołuje zespół w składzie: wicedyrektor, wychowawca ukaranego ucznia, pedagog, przedstawiciel rady rodziców i przedstawiciel samorządu uczniowskiego. Zespół rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni i podejmuje decyzję, która jest ostateczna.
17. W szczególnym przypadku uczeń/ słuchacz może być skreślony z listy uczniów/słuchaczy. Karę tą stosuje się wobec ucznia/słuchacza, który w sposób rażący narusza Statut szkoły, a wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odniosły pozytywnych rezultatów, a w szczególności w przypadkach:
 - 1) Świadomego i ciągłego nieposzanowania własnego zdrowia (nikotynizm, alkoholizm, narkomania, rozprowadzanie narkotyków),
 - 2) Stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i dorosłych,
 - 3) Niszczenia mienia, kradzieży, popełniania czynów przestępczych,
 - 4) Ciągłego wagarowania i nie wypełniania obowiązków szkolnych,
 - 5) Kara skreślenia nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki szkolnej,
 - 6) Skreślenie z listy słuchacza nieklasyfikowanego w przypadku nieprzystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 7) Skreślenie z listy słuchacza w przypadku rezygnacji z dalszej nauki,
 - 8) Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
18. W protokole z posiedzenia rady pedagogicznej, w sprawie skreślenia ucznia, muszą być umieszczone:
 - 1) Treść uchwały,
 - 2) Uzasadnienie,
 - 3) Wynik głosowania.
19. Decyzje o skreśleniu z listy podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej i własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność po uprzedniej rozmowie z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi) i zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Jest to decyzja administracyjna. Doręcza się ją rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na piśmie.

20. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Uczeń ma prawo chodzić do szkoły o ile decyzji nie został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
21. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z samorządem uczniowskim i radą rodziców są rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
22. Zmiany w systemie nagród i kar mogą być dokonywane przez radę pedagogiczną w porozumieniu z samorządem uczniowskim.
23. Dyrektor szkoły może zastosować środki oddziaływania wychowawczego w przypadku, gdy nieletni uczeń na terenie szkoły bądź w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki będzie wykazywał przejawy demoralizacji lub dopuści się czynu karalnego.
- 24 Środki oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ust. 23 to:
 - 1) pouczenie,
 - 2) ostrzeżenie ustne,
 - 3) ostrzeżenie na piśmie,
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
25. Dyrektor może zastosować środki oddziaływania wychowawczego po uzyskaniu zgody :
 - 1) rodziców lub opiekuna nieletniego,
 - 2) samego nieletniego.

59. Uczniowie wymagający szczególnego zainteresowania i opieki

§ 66

1. Do uczniów/słuchaczy wymagających szczególnego zainteresowania i opieki należą:
 - 1) Uczniowie/słuchacze rozpoczynający naukę w szkole,
 - 2) Uczniowie/słuchacze z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku,
 - 3) Uczniowie/słuchacze z rodzin niedostosowanych społecznie lub niegwarantujących właściwej opieki,
 - 4) Uczniowie/słuchacze wybitnie zdolni.
2. W pierwszym miesiącu nauki w szkole wychowawcy dokonują rozpoznania sytuacji ucznia/słuchacza, co jest podstawą do roztoczenia właściwej formy opieki.
3. W stosunku do uczniów szczególnie zagrożonych lub niedostosowanych społecznie dyrektor szkoły może wyznaczyć pedagoga szkolnego, który w sposób szczególny przy współpracy z radą rodziców, wychowawcą klasy i dyrektorem zaopiekuje się uczniem. Pedagog ma obowiązek składać sprawozdanie radzie pedagogicznej ze swej działalności i przedstawić stosowne wnioski.

4. Uczennicy/słuchacze w ciąży dyrektor szkoły na jej prośbę udziela urlopu o łącznym wymiarze nieprzekraczającym 16 tygodni oraz organizuje egzaminy klasyfikacyjne, gdy nie ma podstaw do sklasyfikowania, lub zapewnia inne formy pomocy zgodnie z Ustawą z dnia 7 stycznia 1993 roku o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, Dz.U z 1997r. poz 49).

60. Funkcjonowanie oddziałów trzyletniego liceum

§ 67

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Turobinie funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Turobinie, zwane dalej trzyletnim liceum.
2. Uczniowie klas trzyletniego liceum korzystają z wszystkich obiektów szkolnych i ich wyposażenia.
3. Cele i zadania klas trzyletniego liceum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - a) szkolny zestaw programów nauczania dla trzyletniego liceum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;
 - b) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c) ramowy plan nauczania dla trzyletniego liceum.
4. Uczniowie klas trzyletniego liceum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego szkoły.
5. Rodzice uczniów trzyletniego liceum wchodzi w skład rady rodziców szkoły.
6. Dokumentacja przebiegu nauczania klas trzyletniego liceum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach

61. Ceremoniał szkolny

§ 68

1. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
 - 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie najstarszych klas, którzy osiągnęli na koniec roku szkolnego wysoką średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

62. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 69

1. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszone, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych podczas nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
4. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
5. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Prowadzone są w formie:
 - 1) lekcji on-line z wykorzystaniem przyjętej w szkole platformy,
 - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
7. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
8. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
9. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
10. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
11. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny oraz platforma wyznaczona przez dyrektora szkoły.
12. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym. Za przyjęcie wiadomości uważa się systemowe potwierdzenie jej odczytania.
13. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły, udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
14. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.
15. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
 - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom,
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
16. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się.
17. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
18. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
19. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów. Na bieżąco uzupełniane są również przez nauczycieli dzienniki zajęć dodatkowych.
20. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny;

- 2) wideokonferencje;
- 3) kontakt mailowy;
- 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica.

21. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.
22. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
23. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

§ 70

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) platformy on-line do nauczania zdalnego ustalonej przez dyrektora i przyjętej w szkole jako obowiązująca;
 - 2) dziennika elektronicznego;
 - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 4) innych, niż wymienione w pkt. 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym w szczególności platformy e-podręczniki oraz materiałów dostępnych przez wydawnictwa szkolne;
 - 5) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 6) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, e- dziennik);
 - 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;

§ 71

1. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przekazywane są uczniom poprzez:
 - 1) e-dziennik
 - 2) pocztę elektroniczną

- 3) platformę do zajęć on-line

§ 72

1. Warunki i zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie oraz nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) uczniowie oraz nauczyciele nie mogą udostępniać swoich danych dostępowych innym osobom,
 - 3) po każdym zajęciach należy wylogować się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć,
 - 4) nie wolno utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 6) gdy uczeń doświadczy cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica, wychowawcę klasy, nauczyciela, pedagoga lub psychologa. Pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjęcia działań zmierzających do rozwiązania problemu,
 - 7) przed udostępnieniem materiałów uczniom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci,
 - 8) wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia,
 - 9) w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

§ 73

1. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odnotowując obecność /nieobecność w dzienniku elektronicznym.
2. Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic lub pełnoletni uczeń. Rodzic lub pełnoletni uczeń usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do internetu lub problemami technicznymi.

ROZDZIAŁ IV SZKOŁA POLICEALNA

1. Cele i zadania szkoły

§ 1

1. Szkoła w swojej działalności kieruje się zasadami Konstytucji RP i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.
4. Szkoła policealna jest szkołą publiczną, która:
 - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie,
 - 3) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
 - 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - 6) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - 7) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
 - 8) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza,
 - 9) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,
 - 10) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych,
 - 11) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 12) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
5. Absolwenci i słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Realizacja zadań ma na celu:
 - 1) zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoła kształci,
 - 2) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu,
 - 3) podniesienie jakości pracy szkoły.
7. Ponadto szkoła może:
 - 1) opracowywać i wydawać materiały dydaktyczne dla nauczycieli,
 - 2) opracowywać i upowszechniać nowatorskie oraz innowacyjne rozwiązania programowo, metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia osób dorosłych,
 - 3) gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia,
 - 4) prowadzić doradztwo zawodowe poprzez:
 - a) monitorowanie rynku pracy w zakresie bieżących potrzeb,
 - b) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy szkoły w ramach przysposobienia do rynku pracy,

- c) współpracę z Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy,
- d) współpracę z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego dla potrzeb rynku pracy.

2. Sposób realizacji celów i zadań szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z słuchaczami, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.
2. Statutowe cele i zadania szkoły realizują:
 - 1) kadra pedagogiczna,
 - 2) słuchacze,
 - 3) pracownicy administracji i obsługi.

3. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 3

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

4. Dyrektor

§ 4

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół w Turobinie.
2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor Zespołu Szkół w Turobinie w zakresie określonym przez Dyrektora, chyba że przepisy stanowią inaczej.

5. Rada Pedagogiczna

§ 5

1. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi nauczyciele szkoły oraz dyrektor jako jej przewodniczący.
2. Rada pedagogiczna jest najwyższym kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
3. Kompetencje i zadania rady pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.

4. Rada pedagogiczna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego
5. lub na innych zasadach określonych w ustawie, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
6. Posiedzenia rady pedagogicznej mają charakter zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z rocznym harmonogramem lub nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.
7. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele samorządu słuchaczy zapraszani przez przewodniczącego rady.

6. Samorząd słuchaczy, wolontariat

§ 6

1. W szkole może działać samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Organy samorządu słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy szkoły.
3. Samorząd słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnym z dyrektorem,
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
 - 6) samorząd słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w pkt. 2.

7. Współpraca organów szkoły

§ 7

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego informowania o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.

8. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 8

1. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.
2. Spory między radą pedagogiczną a samorządem słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Spory między samorządem słuchaczy a dyrektorem rozstrzyga rada pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
4. Spory między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

9. Struktura i zadania zespołów nauczycielskich

§ 9

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
 - 1) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny,
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania, a także uzgadniania w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć słuchaczy,
 - 5) opracowywanie wyników osiągnięć słuchaczy i przedstawianie ich radzie pedagogicznej,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażeni

10. Organizacja szkoły

§ 10

1. Podstawą działalności szkoły jest niniejszy Statut.
2. Nauka w szkole jest nieodpłatna.
3. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej.

11. Organizacja nauczania

§11

1. Słuchacze uczą się w oddziałach.
2. Ilość słuchaczy w oddziale w pierwszym semestrze ustalany jest corocznie przez organ prowadzący szkołę.

12. Organizacja roku szkolnego

§ 12

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na początku roku szkolnego.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowe przepisy o organizacji roku szkolnego.

13. Arkusz organizacyjny

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy
4. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.
5. Cykl kształcenia w szkole jest cztero- semestralny.

14. Organizacja zajęć lekcyjnych

§14

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych z danego przedmiotu nauczania w bloki dwugodzinne, po 90 minut.
3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co tydzień przez 2 dni.
4. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
5. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

15. Treści kształcenia i zakres materiału poszczególnych przedmiotów

§ 15

1. Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:
 - 1) obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach,
 - 2) programy nauczania w zawodach.

16. Praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe

§ 16

1. Podstawową formą działalności szkoły oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów, ćwiczeń jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie organizowania praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r., nr 244, poz. 1626 ze zm.), ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz inne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w miejscach określonych w podstawie programowej dla danego zawodu.
6. Dyrektor szkoły podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
7. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę.
8. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel kształcenia praktycznego wskazany przez dyrektora szkoły.
9. Rada Pedagogiczna szkoły ustala i zatwierdza organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych oraz warsztatów szkolnych, dla realizacji zajęć praktycznych.
10. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
11. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
12. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

17. Biblioteka, obowiązki bibliotekarza

§ 17

1. Słuchacze mają możliwość korzystania z odpowiednio wyposażonej biblioteki z czytelnią i zapleczem bibliotecznym.

2. Biblioteka szkolna jest nie tylko księgozbiorem lektur, lecz także pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, w tym doradztwa zawodowego, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o lokalnym środowisku i regionie.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Biblioteka współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi edukację, instytucjami i placówkami kultury, organizując wspólne przedsięwzięcia, mające na celu upowszechnianie kultury, zwłaszcza czytelniczej oraz zachęcając do uczestnictwa w kulturze.
5. Biblioteka posiada swój regulamin.
6. Do podstawowych obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) Praca pedagogiczna z czytelnikami (udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych, poradnictwo w wyborze lektury),
 - 2) Prace organizacyjne (gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów, selekcja, konserwacja zbiorów, organizacja warsztatu informacyjnego, inwentaryzacja),
 - 3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 6) Współpraca z nauczycielami, rodzicami, placówkami kulturalnymi i instytucjami wychowawczymi,

18. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 18

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do 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.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 19

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych ,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

§ 20

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 21

1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) celujący (6), skrót – cel,
 - 2) bardzo dobry (5), skrót bdb,
 - 3) dobry (4), skrót db,
 - 4) dostateczny (3), skrót dst,
 - 5) dopuszczający (2), skrót dop,
 - 6) niedostateczny (1), skrót ndst.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Ocenę są jawne dla każdego słuchacza.
5. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni szkolnych:
 - 1) Stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) wykazuje się znajomością wiedzy i umiejętności znacznie wykraczających poza program nauczania przedmiotu i poziom osiągnięć edukacyjnych w danej klasie.
 - b) proponuje rozwiązania oryginalne i twórcze, wykazuje się dużą samodzielnością w ich uzyskaniu i korzysta ze źródeł pozalekcyjnych,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania problemów w sytuacjach nowych, złożonych i trudnych, wymagających korzystania z różnych źródeł.

- c) samodzielnie kieruje własnym rozwojem i stosuje różne formy samooceny.
- 3) Stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował treści nauczania bardziej złożone, mniej przystępne niż elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne i istotne w strukturze danego przedmiotu,
 - b) stosuje wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów podanych na lekcji lub w podręczniku,
 - c) potrafi integrować wiadomości i umiejętności opanowane wcześniej na danym etapie kształcenia.
- 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował treści podstawowe z zakresu danego przedmiotu o niewielkim stopniu złożoności, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, uniwersalnych i ważnych między przedmiotowo,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
 - c) potrafi samodzielnie wzbogacić zakres swojej wiedzy i umiejętności.
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował treści nauczania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne
 - b) w życiu, dające możliwość dalszego zdobywania wiedzy i umiejętności,
 - c) potrafi rozwiązywać zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie spełnia oczekiwań określonych dla danego etapu kształcenia, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację nauki kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 22

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

19. Klasyfikacja słuchaczy

§ 23

1. Słuchacz w szkole dla dorosłych podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 24

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym,
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym

20. Wymagania edukacyjne, indywidualizacja pracy ze słuchaczami

§ 25

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 3) opinii z poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

21. Egzaminy semestralne

§ 26

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

22. Prace kontrolne

§ 27

1. Nauczyciel prowadzący konsultacje zbiorowe na pierwszych zajęciach w semestrze określa zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz temat pracy kontrolnej.
2. Słuchacze zobowiązani są do oddania pracy kontrolnej w semestrze jesiennym do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym do 15 maja wyłącznie nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne. Prace kontrolne słuchacze składają zgodnie z terminem określonym w kalendarzu roku szkolnego podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie tygodnia, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Słuchacze, którzy nie dotrzymają określonych w ust. 2 terminów, mogą zostać dopuszczeni do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do napisania drugiej pracy kontrolnej w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.

23. Egzamin semestralny- zasady dopuszczenia

§ 28

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne.
2. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Do egzaminu semestralnego może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z prac kontrolnych i zajęć uzyskał oceny pozytywne. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

24. Przebieg egzaminów semestralnych

§ 29

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.
3. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć słuchacz zdaje egzaminy ustne.
4. Wyboru przedmiotów zawodowych o których mowa w ust. 3 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Zestawy pytań na egzamin pisemny powinny być złożone co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
7. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętą szkoły.
8. W szkołach kształcących w formie zaocznej pisemny egzamin trwa - 90 minut.
9. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
10. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje zestaw egzaminacyjny. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 10 minut i nie więcej niż 10 minut na udzielenie odpowiedzi.
12. Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych.
15. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
16. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później, niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

§ 30

1. W ocenianiu części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:
 - 1) ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi,

- 2) ocena dopuszczająca od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi,
 - 3) ocena dostateczna od 50% do 74% poprawnych odpowiedzi,
 - 4) ocena dobra od 75% do 89% poprawnych odpowiedzi,
 - 5) ocena bardzo dobra od 90% do 100 % poprawnych odpowiedzi,
 - 6) ocena celująca od 100% poprawnych odpowiedzi plus zagadnienia wykraczające poza program nauczania.
2. Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 37 ust. 1
 3. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.
 4. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

25. Oceny klasyfikacyjne

§ 31

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Semestralne oceny z praktyk zawodowych ustala: w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktyki zawodowej, instruktor praktyki zawodowej, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktyki zawodowej;
6. Przy ustalaniu oceny semestralnej podstawą wystawienia są wszystkie oceny uzyskane przez słuchacza w ciągu roku szkolnego.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

26. Zwolnienie słuchacza z „podstaw przedsiębiorczości”

§ 32

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo

ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

2. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

27. Promocja na semestr wyższy

§ 33

1. Słuchacz szkoły uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnej oceny z pracy kontrolnej oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania oraz zdaniu egzaminów semestralnych
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

28. Egzamin poprawkowy

§34

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono słuchaczowi dodatkowy termin egzaminu semestralnego zgodnie z § 29 ust. 15 oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z § 41 ust. 6.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36 ust. 1.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia – w semestrze letnim.
6. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:
 - a) w semestrze jesiennym – do końca lutego,
 - b) w semestrze wiosennym – do 31 sierpnia.

29. Protokół z egzaminów

§ 35

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

30. Egzamin sprawdzający

§ 36

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 1 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji o której mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel Zespołu Szkół lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu Szkół powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 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 słuchacza,
 - 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę semestralną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
 10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
 11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje dyrektor Zespołu Szkół po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nie przystąpienia ucznia do sprawdzianu.

31. Powtarzanie semestru

§ 37

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 34 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

32. Zwolnienie z obowiązku uczęszczania na zajęcia

§ 38

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole, zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

33. Ukończenie szkoły

§ 39

1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz szkoły policealnej kończy szkołę jeżeli przystąpił do egzaminów zawodowych..

34. Zasady przechodzenia z jednej szkoły do drugiej

§ 41

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu słuchacza do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
2. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.
3. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

35. Egzamin z różnic programowych

§ 41

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.

- 1) Egzaminy z różnic programowych przeprowadzane są przynajmniej dwa razy w roku – do końca marca w semestrze wiosennym, do końca listopada w semestrze jesiennym.
- 2) Do egzaminu z różnic programowych przystępuje:
 - a) słuchacz, który przechodzi do semestru, gdzie jako przedmiotu obowiązkowego naucza się języka obcego innego niż, język obcy, którego uczył się w poprzedniej szkole i naukę tego języka kontynuuje we własnym zakresie,
 - b) słuchacz przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut, część ustna – słuchacz ma na przygotowanie się do odpowiedzi 15 minut.
3. Egzamin klasyfikacyjny jest komisyjny.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala się ze słuchaczem.
6. Słuchacz, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

36. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 42

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Zatrudnienie nauczycieli odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.).
3. Zatrudnienie innych pracowników odbywa się na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami prawa.

§ 43

1. Obowiązki i zadania nauczyciela określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy.
3. Zadaniem nauczycieli w szczególności są:
 - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 2) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,
 - 3) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich słuchaczy, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 5) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia,
 - 6) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich,
 - 7) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej,
 - 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 9) sporządzanie planów nauczania w wyznaczonym przez dyrektora terminie,
 - 10) troszczenie się o jak najlepsze wyposażenie gabinetów w pomoce i sprzęt szkolny,
 - 11) ochrona słuchaczy przed skutkami demoralizacji i uzależnienia,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
1. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala dyrektor szkoły.
4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem.
5. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel opiekun opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna.
7. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
8. Zadaniem nauczyciela - opiekuna jest:
 - 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, przygotowanie świadectw, indeksów),
 - 2) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań słuchaczy,
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynowania pracy dydaktycznej ze wszystkimi słuchaczami, szczególnie z tymi, którym potrzebna jest pomoc indywidualna,
 - 4) tworzenie warunków wspomagających intelektualny i społeczny rozwój słuchaczy,
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole, jak również między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 6) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i obywatelskich,
 - 7) zapoznanie słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, egzaminowania i klasyfikowania.
9. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

§ 44

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, zgodnie z odrębnymi przepisami - uwzględniając potrzeby szkoły.
2. Stanowiska pracowników administracji i obsługi tworzy dyrektor.
3. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.
4. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają, ustalone dla nich przez dyrektora zakresy czynności.

37. Rekrutacja słuchaczy

§ 45

1. Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610).

38. Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 46

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki,
 - 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania,
 - 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności,
 - 6) wyboru do samorządu słuchaczy reprezentującego go wobec rady pedagogicznej i dyrektora szkoły,
 - 7) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu rozwijającego kompetencje społeczne i interpersonalne, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizującego współpracę z organizacjami pozarządowymi,
 - 8) brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych,
 - 9) uczestniczenia w ceremoniale szkolnym podczas uroczystości szkolnych, państwowych, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły,
 - 10) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób,
 - 11) noszenia symbolu Szkoły z chwilą jego ustanowienia,
 - 12) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego, których szczegółowy tryb przeprowadzania określa rozporządzenie Ministra Edukacji

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

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
- 2) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych,
- 3) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń dyrektora szkoły,
- 4) przeciwstawiania się przejawom przemocy,
- 5) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
- 6) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się,
- 7) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy,
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 10) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych,
- 11) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
- 12) nie rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 13) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

39. Nagrody i kary, odwołanie. Skreślenie z listy

§ 47

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub dyrektora szkoły.
2. Formy wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała dyrektora na forum oddziału,
 - 2) pochwała dyrektora na forum szkoły,
 - 3) nagroda książkowa lub rzeczowa.
3. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
5. Formy kar:
 - 1) upomnienie opiekuna,
 - 2) upomnienie Dyrektora,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.

6. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
7. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w ust. 5 pkt 1 do dyrektora;
 - 2) od kary, o której mowa w ust. 5 pkt 2 do dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
 - 3) od kary, o której mowa w ust. 5 pkt 3 do lubelskiego Kuratora Oświaty.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.
9. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem dyrektora szkoły.
10. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
 - 1) na prośbę słuchacza,
 - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego,
 - 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
11. Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, a w szczególności jeżeli:
 - 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 2) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
 - 3) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.
12. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek, również podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
14. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
15. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.
16. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

40. Dokumentacja szkoły

§ 48

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:

- 1) arkuszy ocen słuchaczy,
 - 2) dzienników lekcyjnych,
 - 3) protokołów rad pedagogicznych,
 - 4) akt osobowych nauczycieli i pracowników,
 - 5) innych dokumentów.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
 3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Statut szkoły obowiązuje słuchaczy i nauczycieli.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 49

1. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszone, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych podczas nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
4. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
5. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Prowadzone są w formie:
 - 1) lekcji on-line z wykorzystaniem przyjętej w szkole platformy,
 - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego słuchacza oraz ochronę danych osobowych nauczycieli i słuchaczy.
6. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
7. O przydziale zadań w okresie nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.

8. Pracę oraz komunikację ze słuchaczami danego oddziału koordynuje opiekun semestru.
9. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia ze słuchaczami w czasie nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest
 - 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
 - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej słuchaczom,
10. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się.
11. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
12. Słuchacze mają możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 1) wideokonferencje;
 - 2) kontakt mailowy;
 - 3) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem dostępnych narzędzi

§ 50

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) platformy on-line do nauczania zdalnego ustalonej przez dyrektora i przyjętej w szkole jako obowiązująca;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 3) innych, niż wymienione w pkt. 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym w szczególności platformy e-podręczniki oraz materiałów dostępnych przez wydawnictwa szkolne;
 - 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny;
 - 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem (e-mail,).

§ 51

1. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przekazywane są słuchaczom poprzez:

- 1) pocztę elektroniczną
- 2) platformę do zajęć on-line

§ 52

1. Warunki i zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) słuchacze oraz nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- 2) słuchacze oraz nauczyciele nie mogą udostępniać swoich danych dostępowych innym osobom,
- 3) po każdym zajęciach należy wylogować się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć,
- 4) nie wolno utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- 6) przed udostępnieniem materiałów słuchaczom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane słuchaczom w sieci,
- 7) wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i słuchacza,
- 8) w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych podczas zajęć.

§ 53

1. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo słuchaczy w zajęciach, realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odnotowując obecność /nieobecność w dzienniku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zespół Szkół w Turobinie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Tablice szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu a u dołu nazwę szkoły.
5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu podaje się nazwę danej szkoły.

6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy obowiązujące w tym zakresie.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
8. Tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół został przyjęty uchwałą nr Rady Pedagogicznej w dniu