

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2
W Belżycach**

Ujednolicony

Postanowienia wstępne

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), Ustawy z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm), Rozporządzenie MEN z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432),

Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532), Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. Zm.

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły

§ 1.

Ogólna charakterystyka placówki

1. Zespół Szkół Nr 2 w Beżycach jest szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży.
2. Szkoła mieści się w obiekcie szkolnym położonym przy ulicy T. Kościuszki 148 oraz obiekcie położonym przy ul. Szkolnej 4, 24-200 Beżyce.
3. W skład Zespołu Szkół Nr 2 wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Królowej Jadwigi wraz z oddziałem przedszkolnym,
 - 2) Gimnazjum Nr 2 im. Królowej Jadwigi.
4. Nazwa Zespołu Szkół jak i poszczególnych typów szkół używana jest w pełnym brzmieniu, zarówno na pieczęciach, jak i stemplach.
5. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół mają u góry nazwę Zespołu a u dołu nazwę szkoły.
6. Na świadectwach szkolnych i w innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły.
7. Zespół Szkół posiada i używa pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Beżyce.
9. Organem nadzorującym jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
10. Czas trwania nauki w poszczególnych typach szkół jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i wynosi: w Szkole Podstawowej - 6 lat w Gimnazjum - 3 lata, w oddziale przedszkolnym –1 rok
11. Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 2.

Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w kl. I-III Szkoły Podstawowej jest:

- 1) wspomaganie dziecka w rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, etycznym, fizycznym i estetycznym;
- 2) wychowanie , aby dziecko w miarę swoich możliwości było przygotowane do życia w zgodzie z samym sobą, ludźmi i przyrodą ;
- 3) wychowanie dziecka aby odróżniało dobro od zła, było świadome przynależności społecznej oraz rozumiało konieczność dbania o przyrodę;
- 4) dążenie do ukształtowania systemu wiadomości o umiejętności potrzebnych dziecku do poznawania i rozumienia świata, radzenia sobie w codziennych sytuacjach oraz kontynuowania nauki w klasach IV-VI szkoły podstawowej.

4. Celem kształcenia ogólnego w kl. IV-VI Szkoły Podstawowej i Gimnazjum jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

5. Do zadań Szkoły na I etapie edukacyjnym należy:
 - 1) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 2) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących uczeń-szkoła –dom;
 - 3) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - 4) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i dążeniu do prawdy
 - 5) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej , ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - 6) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - 7) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata , w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - 8) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

6. Do zadań Szkoły na II I III etapie edukacyjnym należy:
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania , które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 28) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 35) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

7. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

8. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

9. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 3.

Sposób wykonywania zadań szkoły

1. Zespół Szkół zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury w toku powszechnie dostępnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

1a. Szkoła wykonuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Umożliwia uczniom organizację i udział w apelach i akademiach, uroczystościach szkolnych poświęconych rocznicom i świętom narodowym.
3. Organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36 poz. 155).
4. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z pedagogiem szkolnym, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bełżycach, oraz innymi niepublicznymi i publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym specjalistycznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dla uczniów z grup dyspenseryjnych wychowawcy, a także wszyscy nauczyciele stwarzają odpowiednie dla nich warunki i indywidualne formy pracy.
6. Dla uczniów z orzeczeniem do nauczania indywidualnego szkoła organizuje nauczanie indywidualne.
7. Dla uczniów z orzeczeniem do nauczania specjalnego, szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne.

§ 3a.

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.

7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
8. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
9. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
11. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
12. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
13. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
14. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
15. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
16. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
17. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
18. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 14.

§ 3b.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:
 - 1) 2014/ 2015- uczniowie oddziału klasy I;
 - 2) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy II i IV;
 - 3) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas III i V;
 - 4) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy VI.
 - 5) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy I gimnazjum;
 - 6) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas II gimnazjum;
 - 7) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy III gimnazjum.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 3c.

Formy kształcenia specjalnego

1. Dzieciom z zaburzeniami rozwoju, dzieciom kalekim lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.

2. O potrzebie zapewnienia dziecku wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców dziecka i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w pkt.1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§ 3d.

Organizacja indywidualnego toku kształcenia.

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

- 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
- 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 4.

Zadania zespołów nauczycielskich

Zadania zespołów nauczycielskich

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowanie działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

2a. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2b. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3 W Zespole Szkół nr 2 powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący, po poinformowaniu dyrektora w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 1 października każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący każdego zespołu jest zobowiązany do sprawdzenia, czy członkowie zespołu posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia do dostępu i przetwarzania danych osobowych wydaje dyrektor szkoły. Upoważnienia są rejestrowane w Księdze Ewidencji i upoważnień przechowywanej w sekretariacie szkoły. W przypadku braku upoważnienia, a gdy zachodzi konieczność przetwarzania danych osobowych, przewodniczący zwraca się do dyrektora o jego wydanie.

12. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu. Przewodniczący zespołu w terminie 3 dni od sporządzenia protokołu sporządza z niego wypis zawierający podjęte uchwały, opinie, projekty wystąpień i ocen, projekty raportów i przedstawia je dyrektorowi szkoły.

13. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.

14. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej z wykorzystaniem programu WORD. Po jego napisaniu dokonuje się wydruku, numeruje strony. Na każdej ze stron sekretarz składa podpis

w lewym dolnym rogu strony. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Protokoły przetrzymywane są w dokumentacji zespołu a na koniec roku dołączane do dokumentacji szkoły.

15. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.

16. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący.

17. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

18. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy wicedyrektor szkoły.

19. Nauczyciel zatrudniony z Zespołu Szkół nr 2 jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

20. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

21.. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

22. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

23. Rodzaje i zadania zespołów określa Regulamin zespołów nauczycielskich.

§ 5.

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.

1. Dyrektor Zespołu Szkół zapoznaje z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły na pierwszym spotkaniu z rodzicami i uczniami.
2. Nauczyciele i wychowawcy zapoznają uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie zapoznają uczniów nauczyciele i wychowawca klasy, a rodziców wychowawcy klasy.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy Zespołu Szkół.

5. Spotkania z rodzicami w Zespole Szkół w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze będą organizowane:
 - 1) 3 razy w roku szkolnym lub częściej (spotkania rodziców z wychowawcami),
 - 2) 2 razy w roku szkolnym lub częściej w razie potrzeby (zebrania ogólne z rodzicami, radą rodziców lub zarządem rady rodziców) z dyrekcją,
 - 3) w ramach spotkań indywidualnych z rodzicami uczniów osiągających słabe wyniki w nauce czy sprawiających trudności wychowawcze.
6. Rodzice mają prawo znać zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze klasy i szkoły.
7. Rodzice mają prawo i obowiązek współdziałać ze szkołą na polu dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.
8. Mają prawo uzyskiwać informacje w sprawach swoich dzieci.
9. Rodzice mają prawo do znajomości Statutu, programów nauczania, zestawu podręczników, programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły, oraz wyników t nadzoru pedagogicznego

Rozdział 3. Organy szkoły

§ 6.

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. W Zespole Szkół utworzone jest stanowisko wicedyrektora do spraw szkoły podstawowej.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 7.

Dyrektor szkoły

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora oraz jego kompetencje określa ustawa o systemie oświaty.

1. **Dyrektor Zespołu Szkół** w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu Szkół oraz reprezentuje go na zewnątrz,

- 2) powierza i odwołuje z funkcji wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny bezpośredni w gimnazjum, pośredni w szkole podstawowej,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 10) Sprawuje kontrolę zarządczą.
 - 11) Ma obowiązek w terminie 30 dni od otrzymania stanowiska organu nadzoru poinformować go o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 12) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia.
2. Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego może przenieść ucznia do klasy równoległej (jeśli takie istnieją) lub wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
 3. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami. W związku z tym dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wszystkim 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) może zobowiązać do pracy nauczyciela w okresie ferii i wakacji w czasie nie dłuższym niż 7 dni,
 - 5) na wniosek nauczyciela dyrektor Zespołu Szkół może udzielić urlopu bezpłatnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) stosunek pracy z pracownikami Zespołu Szkół nie będącymi nauczycielami regulują przepisy Kodeksu Pracy.
 4. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 5. Dyrektor Zespołu Szkół opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły, szkolne plany nauczania, w którym dokonuje podziału na poszczególne przedmioty i zajęcia.
 6. Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej.
 7. Określa termin ustalenia przez nauczycieli i wychowawców okresowych stopni oraz ocen z zachowania.
 8. Jest odpowiedzialny za właściwą organizację i przebieg egzaminów kończących szkołę podstawową i gimnazjum.

9. Powołuje szkolną komisję egzaminacyjną. Wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
10. Powołuje szkolne komisje do spraw awansu zawodowego nauczycieli.
11. Decyduje o przyjęciu uczniów do klas pierwszych i innych klas programowo wyższych.
12. Wyznacza i organizuje egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny.
14. Dyrektor sprawując nadzór pedagogiczny:
 - 1) gromadzi informacje o stanie kształcenia, wychowywania i opieki,
 - 2) rozwiązuje bieżące problemy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Zespołu Szkół,
 - 3) diagnozuje i ocenia poziom pracy dydaktycznej, opiekuńczej wychowawczej nauczycieli Zespołu Szkół.
15. Realizując cele nadzoru pedagogicznego dyrektor Zespołu Szkół:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół,
 - 2) ustala ocenę pracy nauczycieli,
 - 3) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
 - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień.
16. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
17. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej nie zgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
18. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów, jeśli skończył 18 lat i nie rokuje ukończenia szkoły. Decyzje podejmuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
19. Dyrektor szkoły dopuszcza do realizacji szkolny zestaw programów nauczania.
20. Dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
 - 1) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
 - 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
 - 4) zajęć religii lub etyki;
 - 5) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
21. Dyrektor szkoły ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. -Karta Nauczyciela”.
22. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na

realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.”

23. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa”.

24. Dyrektor szkoły informuje radę rodziców i samorząd uczniowski w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem.

§ 8.

Rada Pedagogiczna

1. W skład rady pedagogicznej Zespołu Szkół wchodzi wszyscy nauczyciele w nim uczący oraz pedagog, logopeda, wychowawca świetlicy i bibliotekarz. Dopuszcza się zwoływanie rady pedagogicznej odrębnie dla nauczycieli Szkoły Podstawowej, odrębnie dla nauczycieli Gimnazjum.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. **Rada Pedagogiczna** ustala regulamin swojej działalności:
 - 1) zebrania rady są protokołowane,
 - 2) zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,
 - 3) zebrania mogą być organizowane również z inicjatywy organu, nadzorującego, prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - 4) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - 5) rada pedagogiczna posiada swój regulamin pracy.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej Zespołu Szkół należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu.
 - 5) Rada pedagogiczna podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
5. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 3) projekt planu finansowego szkoły,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych i niepłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki skierowane do dyrektora szkoły.
- 6) kandydaturę wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole.
6. Deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Przygotowuje projekt statutu lub projekt zmian w statucie.
8. Uchwala w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczy, program profilaktyki
9. Rada pedagogiczna, opiniuje zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania.
10. W uzasadnionych przypadkach podejmuje uchwałę w sprawie zmian w zestawie podręczników, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego
11. Podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły, czy klasy.
12. Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych.
13. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu rady pedagogicznej Zespołu Szkół, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9.

Rada Rodziców

1. Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły; do dyrektora szkoły, samorządu uczniowskiego, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. skreślony
3. Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
4. Rada rodziców wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego.
5. Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły określa obowiązujący na terenie szkoły strój uczniowski.

6. Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
7. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli; jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą; program wychowawczy ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyki, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą. Program profilaktyki ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. Rada rodziców na wniosek dyrektora szkoły opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców,
10. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
11. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
12. Rada rodziców jest kolejalnym organem wybieranym z klasowych rad rodziców na okres 3 lat.
13. W skład rady wchodzi po 1 przedstawicielu z klasowych rad rodziców. Liczba członków jest zgodna z liczbą klas. Spośród tej liczby członków wybierany jest zarząd.
14. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
15. W Zespole Szkół nr 2 działała wspólna rada rodziców dla Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.

§ 10.

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół Nr 2 działa **Samorząd Uczniowski** odrębnie dla Szkoły Podstawowej i dla Gimnazjum, który tworzą odpowiednio wszyscy uczniowie poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo do podtrzymania własnej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Samorząd uczniowski wspólnie z radą rodziców opiniuje szczegółowe kryteria zachowania ucznia tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy ustalony przez radę pedagogiczną Zespołu Szkół.

§ 11.

Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze

1. W celu sprawnego kierowania Zespołem Szkół dyrektor zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej tworzy stanowisko wicedyrektora. W Zespole Szkół Nr 2 w Bełżycach zgodnie z obowiązującymi przepisami tworzy się **stanowisko wicedyrektora**
 - 1a. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

2. Zasady tworzenia stanowiska, o którym mowa w ust. 1 określa ustawa i organ prowadzący.
3. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor Zespołu Szkół po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego.
4. Wicedyrektor w szczególności :
 - 1) sprawuje nadzór nad realizacją programów nauczania,
 - 2) przedstawia wnioski do dyrektora Zespołu Szkół w sprawie zatrudniania i zwalniania z pracy nauczycieli,
 - 3) planuje i przygotowuje projekty dokumentów programowo organizacyjnych szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego oraz organizuje pracę szkoły na podstawie wytycznych otrzymanych od dyrektora Zespołu,
 - 4) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły podstawowej,
 - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym.
5. Wicedyrektor pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce, pełni wtedy bezpośredni nadzór nad wszystkimi pracownikami i całą szkołą.
6. Uchylony.
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Zespołu.
8. Szczegółowe obowiązki i kompetencje zawiera przydział czynności dla wicedyrektora.

§ 12.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodę działania i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Zespołu lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 13.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych (sporów) w szkole

Konflikt między nauczycielem a uczniem

1. Konflikt rozwiązuje: wychowawca klasy – w przypadku konfliktu między nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy,
2. Dyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
3. Od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę.
4. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

§ 14.

Konflikty między nauczycielami:

1. Postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora lub gdy rozstrzygnięcie dyrektora nie zadowala strony, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

§ 15.

Konflikty pomiędzy dyrektorem a nauczycielami

Rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący lub nadzorujący szkołę, w zależności do którego organu zwrócą się strony lub strona, będące w sporze.

§ 16.

Konflikty między rodzicami a innymi organami szkoły

1. Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor.

2. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 4. **Organizacja szkoły**

§ 17.

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkół opracowany przez dyrekcję szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkół.
2. Arkusz organizacyjny szkoły przekazywany jest do zatwierdzenia przez organ prowadzący do 30 kwietnia każdego roku.
- 2a. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. W Zespole Szkół obowiązuje podział roku szkolnego na 2 semestry: termin zakończenia I semestru ogłasza dyrektor.
7. Dyrektor Zespołu Szkół może w porozumieniu z radą pedagogiczną podjąć decyzję o potraktowaniu poniedziałków wypadających przed dniami ustawowo wolnymi od pracy i piątków wypadających bezpośrednio po dniach świątecznych ustawowo wolnych od pracy, jako dni wolnych od zajęć, pod warunkiem odpracowania zajęć przypadających w te poniedziałki lub piątki – w wybrane soboty. Decyzje te nie mogą być sprzeczne z decyzjami organów nadrzędnych w tej sprawie.
8. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Zespole Szkół jest realizowany w pięciu dniach tygodnia.
9. W dni wolne od zajęć dydaktycznych Zespół Szkół może organizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki, zajęcia dodatkowe w tym koła i zajęcia wyrównawcze.

§ 18.

Organizacja nauczania i wychowania

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest **oddział**.
2. Liczba uczniów w oddziałach powinna wynosić: w oddziale przedszkolnym do 25, w oddziałach szkoły podstawowej do 32, w oddziałach gimnazjum do 30. Organ prowadzący może ustalić inną maksymalną liczbę uczniów.
 - 2a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. W roku szkolnym 2015/2016 możliwość zwiększenia liczby uczniów obowiązuje w oddziałach klas I-II, natomiast w roku 2016/2017 obowiązywać będzie również w oddziałach klas III. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
 - 2b. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej:
 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonych zajęć, eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.),

10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.

3. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) Uczniowie klas pierwszych gimnazjum wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na: poziomie III.0 – dla początkujących lub poziomem III.1 – dla kontynuujących naukę.

2) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych i międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

3) Na zajęciach edukacyjnych informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

4) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów..

5). Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób , na czas prowadzenia ćwiczeń.

6). Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

7). Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowej liczących nie więcej niż 26.

8). Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone wspólnie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

9). Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń na więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć w tym laboratoryjnych(biologia, fizyka, chemia, przyroda,) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

4. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

7.Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

8. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.5 , jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

§ 18a.

Dziennik lekcyjny i inne dzienniki

1. W szkole podstawowej w kl. I-VI i gimnazjum dzienniki lekcyjne prowadzone są wyłącznie w postaci elektronicznej, pozostałe dzienniki w formie papierowej .

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:

- 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
- 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru;
- 3) za prowadzenie dziennika płaci szkoła z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

4. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

- 1) za prowadzenie dzienników;
- 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
- 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

7. W szkole prowadzi się dzienniki specjalistyczne, zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych w formie papierowej.

8. Pracę wychowawczą wychowawca klasy dokumentuje w papierowym Dzienniku wychowawcy .

9. W dzienniku można odnotować:

- 1) dostosowanie stanowiska nauki ucznia pod względem ergonomii pracy (wzrost/ rozmiar ławki i krzeselka),
- 2) rozpoznane style uczenia się każdego ucznia,
- 3) indywidualne potrzeby ucznia w zakresie opieki medycznej, diety, specjalistycznej opieki,
- 4) kontakt z rodzicami i zmiany w tym zakresie w kolejnych latach,
- 5) efektywność Programu Wychowawczego i Profilaktyki,
- 6) potwierdzenia o zapoznaniu się rodziców z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania w każdym roku szkolnym,
- 7) potwierdzenia o powzięciu wiedzy o przewidywanych ocenach w każdym okresie,
- 8) procedurę wystawiania ocen zachowania, łącznie z samooceną ucznia i proponowanymi ocenami przez nauczycieli i samorząd klasowy,
- 9) datę i wyniki wyborów do Rady Rodziców w każdym roku szkolnym,
- 10) tematykę zebrań z rodzicami i obecność na zebraniach,
- 11) uwagi nauczycieli,
- 12) wyniki badań edukacyjnych prowadzonych w cyklu kształcenia pozwalających na monitorowanie i analizowanie rozwoju każdego ucznia.

4. Prowadzenie Dziennika Wychowawcy eliminuje zbieranie wszelkich informacji na odrębnych kartkach, przez co żadna informacja nie zostanie utracona.

§ 19.

Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole

1. 20 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych rozpoczyna się dyżur nauczycieli na korytarzach.
2. Z chwilą rozpoczęcia lekcji opiekę przejmuje nauczyciel mający w tym czasie lekcje z daną klasą.
3. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora Zespołu Szkół.
4. Uczniowie, którzy z różnych powodów nie biorą udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę np. przychodzą na lekcje później niż na godz. 8:00 lub oczekują na przyjazd autobusu obowiązani są przebywać w świetlicy lub bibliotece pod opieką wychowawcy świetlicy.

5. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie zajęć sportowych uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
6. Opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia w pracowniach szkolnych oraz na zajęciach wychowania fizycznego sprawują nauczyciele prowadzący wyżej wymienione zajęcia, stosując się do obowiązujących przepisów bezpieczeństwa zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych i regulaminów, ponosząc pełną odpowiedzialność w przypadku ich nieprzestrzegania.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego zgodnie z ogólnymi przepisami BHP zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu intensywności.
8. Dyżury nauczycieli Zespołu Szkół odbywają się zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów, który określa czas i rejon pełnienia dyżurów.
9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki budynek szkoły i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer monitoringu wizyjnego.

§ 20.

Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Zgłaszanie się na dyżur w wyznaczonym rejonie.
 - 1a. Przestrzeganie regulaminu dyżurów.
2. Czuwanie nad właściwym zachowaniem się uczniów w czasie przerw, właściwym ubiorem, obuwaniem, itp. bezpieczeństwem życia i zdrowia uczniów, zachowaniem czystości w korytarzach, klasach, łazienkach.
3. Dyżurujący nauczyciel odpowiada za zaistniałe wypadki oraz dewastacje zaistniałe w jego rejonie.
4. Uwagi i spostrzeżenia z pełnionego dyżuru przekazuje wychowawcy, jeśli sprawa dotyczy jego wychowanków lub dyrektorowi.
5. Za nieobecnych nauczycieli dyżur w wyznaczonym rejonie pełnią osoby wyznaczone przez dyrektora lub wicedyrektora Zespołu Szkół w ramach zastępstwa.

§ 21.

Sprawowanie opieki nad uczniami poza terenem szkoły

1. W obrębie tej samej miejscowości bez korzystania z publicznych środków lokomocji na zajęcia

- obowiązkowe lub nadobowiązkowe, z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe szkoła zabezpiecza jednego opiekuna na grupę 30 uczniów,
2. Przy wykorzystaniu publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości lub innej, która nie stanowi siedziby Zespołu Szkół, szkoła zabezpiecza jednego opiekuna dla grupy uczniów liczącej 15 osób a przy wyjazdach w góry i miejsca szczególnie niebezpieczne jednego opiekuna na 10 uczniów,
 3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie biorą udziału uczniowie chorzy. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu. Zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi,
 4. Udział uczniów w pracach na rzecz Zespołu Szkół i środowiska może mieć miejsce po uzyskaniu zgody dyrektora i zaopatrzenia uczniów w odpowiedni sprzęt i urządzenia oraz przy zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.

§ 22.

Organizacja zajęć dodatkowych

1. W Zespole Szkół Nr 2 prowadzone są zajęcia dodatkowe dla uczniów zdolnych oraz mających problemy z nauką.
2. Dla uczniów zdolnych, szczególnie zainteresowanych tworzy się koła zainteresowań i koła przedmiotowe.
3. Dla uczniów mających trudności z nauką, opinie i orzeczenia poradni specjalistycznych szkoła organizuje zajęcia wyrównywania wiedzy i zajęcia rewalidacyjne.
4. Zajęcia dodatkowe prowadzi się w grupach klasowych, międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.
5. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 15 (koła), oprócz zajęć o charakterze artystycznym i 8 w zajęciach wyrównawczych, zajęcia rewalidacyjne prowadzi się dla każdego ucznia osobno.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są w zależności od potrzeb uczniów w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
7. Organizacja zajęć dodatkowych może być finansowana również przez Radę Rodziców oraz z innych środków pozyskanych przez szkołę.
8. Wniosek z uzasadnieniem organizacji zajęć dodatkowych zgłaszają nauczyciele do dyrekcji szkoły przed opracowaniem arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny do 15 kwietnia.

§ 23.

Formy opieki i pomocy uczniom

1. O pomoc i wsparcie dla ucznia może wnioskować wychowawca klasy, rodzice, prawni opiekunowie, samorząd uczniowski, rada rodziców.
2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem kierowany jest do Komisji Socjalnej dla uczniów na ręce dyrektora Zespołu.
3. Uczeń może uzyskać:
 - a) zasiłek losowy, który może być udzielony w formie pieniężnej lub rzeczowej,
 - b) stypendium socjalne,
 - c) dofinansowanie lub opłatę do dożywiania, podręczników szkolnych.
4. Świadczenia przyznaje się w ramach posiadanych na ten cel środków finansowych.

§ 24.

Zasady współpracy z poradnią

1. W Zespole Szkół Nr 2 do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Beżycach na wniosek wychowawców kierowani są uczniowie mający trudności w nauce, problemy z wyborem szkoły czy zawodu.
2. Po przebadaniu w poradni uczniowie i ich rodzice otrzymują zalecenia wraz z wyjaśnieniem wykrytych zaburzeń.
3. Zalecenia te przedstawiane są przez dyrektora szkoły, w celu ich realizacji przez poszczególnych nauczycieli oraz wychowawców i są one realizowane na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w ramach zajęć rewalidacyjnych.
4. Uczniowie i rodzice mają prawo korzystać z dowolnie wybranej poradni psychologiczno- pedagogicznej. Szkoła postępuje tak jak w pkt. 2 i 3.

§ 25.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów kl. I-III którzy muszą dłużej przebywać w szkole lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
- 1a. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
2. Liczba uczniów na zajęciach wychowawczych w świetlicy nie powinna przekraczać 25.
3. Świetlica szkolna pracuje według przyjętego rocznego planu pracy.
4. Zajęcia świetlicowe prowadzą nauczyciele.
5. Organizację pracy świetlicy szkoły podstawowej określa regulamin.

§ 26.

Biblioteka szkolna

1. **Biblioteka** Zespołu Szkół jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, na przerwach i po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
4. W ramach pracy biblioteki prowadzi się gromadzenie wydawnictw artykułów prasowych i książek. Organizuje konkursy czytelnictwa wśród młodzieży, wystawy książek i czasopism.

§ 27.

Zadania nauczyciela-bibliotekarza:

1. Pracę pedagogiczną z czytelnikiem, a więc:
 - 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji (CIM)
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych,
 - 6) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - 7) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 8) przysposobienie czytelnicze i kształtowanie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych,
 - 9) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom potrzebnych im materiałów,
 - 10) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - 11) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - 12) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rad pedagogicznych,
 - 13) prowadzenie różnych form wizualnej informacji.
2. Prace organizacyjne, czyli:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - 2) ewidencję zbiorów,
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - 4) selekcję zbiorów,
 - 5) konserwację zbiorów,
 - 6) organizację warsztatu informacyjnego,
 - 7) organizację udostępniania zbiorów ,
3. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zaginione normuje regulamin wypożyczalni.
4. Planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną, opracowanie rocznych planów działalności biblioteki, projektowanie wydatków biblioteki za rok kalendarzowy, sprawozdania z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
- 1) Uczeń korzystający z biblioteki posiada kartę czytelnika służącą do rejestracji wypożyczeń
 - 2) Uczeń może wypożyczyć książki na czas określony.
 - 3) Uczeń odpowiada materialnie za wypożyczone materiały
 - 4) Ze zbioru podręcznego uczeń korzysta tylko w czytelni
 - 5) Ucznia obowiązuje zachowanie wg przyjętych zasad WZO
 - 6) Z końcem roku szkolnego uczeń rozlicza się z wypożyczonych zbiorów
 - 7) Za wzorowe czytelnictwo i prace ma rzecz biblioteki uczeń może być nagradzany w ustalonej formie
 - 8) Za przetrzymywanie i niszczenie książek oraz dewastację sprzętu w CIM uczeń jest karany wg kar przewidzianych w Statucie.

6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) Każdy nauczyciel i pracownik szkoły korzystający z biblioteki posiada kartę czytelnika służącą do rejestracji wypożyczeń
- 2) Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystający z biblioteki odpowiadają materialnie za wypożyczone zbiory
- 3) Nauczyciele mogą proponować nowości wydawnicze do zakupu
- 4) Nauczyciele- wychowawcy kontrolują stan czytelnictwa swoich uczniów.

7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:

- 1) Rodzice mają prawo znać stan czytelnictwa swojego dziecka
- 2) Rodzice mogą przekazywać darowizny na rzecz biblioteki
- 3) Rodzice mogą współpracować z biblioteką w różnej formie (konkursy, kiermasze, wycieczki, itp.)

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:

- 1) Bibliotekarze mogą uczestniczyć w szkoleniach, kursach, konferencjach organizowanych przez inne biblioteki.
- 2) Biblioteka może korzystać ze zbiorów innych bibliotek lub przekazać część zbiorów innej po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 28.

Zasady zatrudniania

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt1 i 2., zatrudnia i zwalnia dyrektor Zespołu, kierując się:
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły;
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno – moralną;
 - 4) właściwymi wnioskami i opiniami, które może formułować Rada Rodziców.
4. Dyrektor Zespołu sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

5. W Zespole Szkół nr 2 tworzy się stanowisko głównego księgowego, sekretarza szkoły, konserwatora, sprzątaczkę i woźnego, opiekuna dzieci i młodzieży oraz pomocy biurowej.
6. Obowiązki i zakres czynności pracowników wymienionych w ust. 5 znajdują się w aktach osobowych.
7. W celu wspomagania procesu wychowawczego tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego, którego szczegółowy zakres czynności znajduje się w aktach osobowych.
8. W celu organizowania pomocy logopedycznej, prowadzenia terapii, tworzy się stanowisko logopedy, którego szczegółowy zakres czynności znajduje się w aktach osobowych.

§ 29.

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a szczególnie Karta nauczyciela i Kodeks pracy
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego,
 - 2) dbałość o życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów,
 - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w przewyższaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień,
 - 9) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
 - 10) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału lub klasy celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom
4. Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie zgodnej z potrzebami rozwoju szkoły.
5. Nauczyciel Zespołu Szkół ponosi pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w związku z tym:
 - 1) zajęcia praktyczne i ćwiczenia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela,

- 2) w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie pozostają pod nadzorem osób do tego upoważnionych.
6. Podstawa programowa, łącznie z programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego stanowi dla nauczyciela podstawę do takiego zorganizowania procesu nauczania (w tym zaplanowania rozkładu materiału), który umożliwi uczniom zdobycie wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, odpowiednio do zainteresowań i możliwości uczniów.
7. Nauczyciel Zespołu Szkół jest zobowiązany do udzielenia uczniowi pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych.
8. Nauczyciel Zespołu Szkół powinien doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego.
9. Nauczyciel Zespołu Szkół w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych zgodnie z odpowiednimi rozporządzeniami.

§ 30.

Wychowawca klasy

1. **Nauczyciele-wychowawcy** w Zespole Szkół sprawują opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzą warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji wyżej wymienionych zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne treści życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z programu wychowawczego szkoły,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego 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 tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 6) Wychowawca klasy poznaje uczniów, ich stan zdrowia, cechy osobowościowe, warunki rodzinne i bytowe, ich potrzeby i oczekiwania
 - 7) Wychowawca klasy rozpoznaje i diagnozuje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków,
 - 8) Wychowawca klasy wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - 9) Wychowawca tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie”;
 - 10) Wychowawca inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów”;
 - 11) Wychowawca podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca decyduje o ocenie z zachowania ucznia.
 4. Wychowawca terminowo i prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia.
 5. Wychowawca ma prawo nagradzania, motywowania i udzielania kar wychowankom.
 6. Wychowawca odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej a także materialnej.
 7. Wychowawca współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bełżycach, z nauczycielami przedmiotów, które sprawiają największe trudności jego wychowankom, bibliotekarzem szkolnym, wychowawcą świetlicy, pedagogiem szkolnym.
 8. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania.
 - 8a. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
 9. Na uzasadniony pisemny wniosek klasowej rady rodziców i uczniów skierowany do dyrektora Zespołu Szkół Nr 2, może on dokonać zmiany wychowawcy lub nauczyciela, po czym:
 - 1) na zebraniu klasowym przedstawiciele informują pozostałych rodziców o złożeniu wniosku do dyrektora, omawiają przyczyny i przeprowadzają tajne głosowanie,
 - 2) wniosek przechodzi zwykłą większością przy obecności co najmniej połowy rodziców,
 - 3) dyrektor po otrzymaniu wyników głosowania, po rozmowie z wychowawcą, w ciągu 7 dni

udziela pisemnej odpowiedzi rodzicom i uczniom o podjętej decyzji,

4) decyzja dyrektora jest ostateczna.

10. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania w celu udzielenia tej pomocy
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno –
- 7) pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępkach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ich ewaluacji;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego

rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

Rozdział 6. Uczniowie szkoły

§ 31.

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. Znajomości swoich praw.
2. Wybierać i być wybieranym do władz Samorządu Uczniowskiego.
3. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
4. Zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
6. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
7. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli naruszają tym dobra innych osób.
8. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
9. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
10. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
11. Korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego.
12. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
13. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.
14. Do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
15. Do zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, uczniowskim przedstawicielom i radzie rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowany o sposobie ich załatwienia przez organy, do których się uczeń zwrócił w terminie 14 dni.
16. Do zwracania się do samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły i Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach osobistych i uzyskiwać od innych pomoc w różnych trudnych sytuacjach życiowych.
17. Do jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej.

18. Do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
19. Do inicjatywy społecznej i obywatelskiej. Może należeć do wybranej przez siebie organizacji ideowo-wychowawczej lub społecznej.
20. Do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, jeśli nie kolidują one z obowiązkami szkolnymi.
21. Do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
22. Do odpoczynku w przerwach między lekcyjnych. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
23. Do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy za zdobyte wiadomości i umiejętności,
24. Obrony praw uczniowskich i z tego powodu nie może być negatywnie oceniany. W razie potrzeby przysługuje mu prawo opieki i pomocy ze strony Samorządu Uczniowskiego i dyrektora Zespołu Szkół.
25. Do odwołania się do rady pedagogicznej od wystawionej oceny przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę.
26. Do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena okresowa (roczna) jest jego zdaniem lub jego rodziców zaniżona.
27. Do powiadomienia go przez nauczyciela z wyprzedzeniem 7-dniowym o terminie i zakresie planowanych sprawdzianów wiadomości z uwzględnieniem, że: w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej jak trzy, ocenione prace pisemne należy zwrócić uczniom w okresie 14 dni od daty przeprowadzenia sprawdzianu.
28. Do odwołania się do dyrektora Zespołu od udzielonej kary.
29. Do dodatkowej pomocy nauczyciela w ramach konsultacji zwłaszcza wtedy, gdy ma trudności z opanowaniem materiału i powtórnego w uzgodnionym terminie sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności.
30. Do zwolnienia w szczególnych przypadkach z zajęć lekcyjnych z zachowaniem następujących zasad: z danej lekcji u nauczyciela, z którym aktualnie ma zajęcia z całego dnia u wychowawcy lub dyrektora Zespołu Szkół, uczeń okazuje zwolnienie na piśmie podpisane przez rodziców lub lekarza.
31. Uczeń ma prawo do informacji o funkcjonowaniu Rzecznika Praw Dziecka I Rzecznika Praw Ucznia oraz o delegaturach tych instytucji.
32. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do sądu. Może zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Dziecka lub Rzecznika Praw Ucznia.
33. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy;
 - 2) skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły;
 - 3) skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego;

- 4) skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie;
- 5) skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata;
- 6) wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia;
- 7) z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego;
- 8) Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy;
- 9) jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 10) za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę;
- 11) rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 32.

Obowiązki ucznia w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie

Uczeń ma obowiązek:

- 1) Systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
- 2) Punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne.
- 3) W pełni i aktywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę.
- 4) Przynosić na zajęcia podręczniki, zeszyty oraz potrzebne pomoce i materiały.
- 5) Przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, odrabiać zadane prace domowe.
- 6) Wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 7) Zajmować wyznaczone miejsce w sali lekcyjnej.
- 8) Zachowywać się kulturalnie, przestrzegać dyscypliny, nie przeszkadzać nauczycielowi prowadzącemu lekcje oraz innym uczniom.
- 9) Przestrzegać regulaminu sali lub pracowni.
- 10) Dbać o czystość, ład i porządek miejsca pracy, usterki bądź nieprawidłowości zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
- 11) Wchodzić do sali lekcyjnej po dzwonku wraz z nauczycielem prowadzącym.
- 12) Nie używać na lekcjach telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 33

Obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania każdej nieobecności lub spóźnienia w ciągu 7 dni.
2. Usprawiedliwienia oraz zwolnienia lekarskie powinny być wpisywane do dzienniczka ucznia, aby zarówno rodzice jak i nauczyciele mieli do nich wgląd.
3. Nieobecności na zajęciach lekcyjnych z powodu udziału w zawodach sportowych, konkursach szkolnych, wycieczkach szkolnych, wyjazdach do teatru, wyjściach do kina, zaznaczone są w dzienniku odpowiednio: „zawody”, „konkurs”, wycieczka, „teatr”, „kino” i usprawiedliwane. Nie traktuje się ich jako nieobecności w szkole, gdyż uczeń realizuje je w innej formie.
4. Zwolnienia z pojedynczych godzin mogą się odbywać tylko za okazaniem nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia pisemnej prośby rodziców.
5. Nauczyciel przekazuje zwolnienie wychowawcy klasy. W dzienniku odnotowuje zwolnienie ucznia jako „nieobecny usprawiedliwiony”
6. Jeśli przyczyna zwolnienia jest nagła (uczeń źle się czuje, jest chory) i prosi o zwolnienie, o zaistniałej sytuacji informowani są rodzice lub opiekunowie, którzy osobiście powinni odebrać ucznia ze szkoły, a do czasu ich przybycia, uczniowi zapewniana jest ze strony szkoły odpowiednia opieka.

§ 34.

Obowiązki ucznia w zakresie dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju

1. W gimnazjum obowiązuje następujący strój uczniowski:
 - 1) Codzienny dowolny dla chłopców i dziewcząt z uwzględnieniem kolorystyki stonowanej;
 - 2) Odświętny dla dziewcząt; biała bluzka z kołnierzykiem i bordowym krawatem oraz ciemna spódnica;
 - 3) Odświętny dla chłopców; biała koszula z bordowym krawatem oraz ciemne spodnie.
2. W szkole podstawowej obowiązuje następujący strój uczniowski:
 - 1) Codzienny dowolny dla chłopców i dziewcząt z uwzględnieniem kolorystyki stonowanej;
 - 2) Odświętny dla dziewcząt; biała bluzka z kołnierzykiem i granatowa krawątka oraz ciemna spódnica;
 - 3) Odświętny dla chłopców; biała koszula z granatową krawatką oraz ciemne spodnie.
3. Na krawacie i krawatkach naszyte jest logo szkoły: otwarta książka, na której leży gęsie pióro z nazwą szkoły.

4. Strój odświętny obowiązuje na:
 - 1) uroczystych apelach, akademiach, uroczystościach szkolnych,
 - 2) dniach apelowych,
 - 3) innych uroczystościach zgodnie z zarządzeniami dyrektora Zespołu Szkół.
5. Skreślony
6. W szkole obowiązuje obuwie sportowe lub zdrowotne z jasną podeszwą.
7. Uczeń po wejściu do szkoły ma obowiązek zmiany obuwia na obuwie „szkolne”.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania makijażu oraz rażącej kolorystyki włosów.

§ 35.

Obowiązki ucznia w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Beżycach mogą posiadać na terenie szkoły telefony komórkowe.
2. Korzystanie z nich dozwolone jest tylko podczas przerw.
3. Zabrania się korzystania z telefonów podczas zajęć lekcyjnych obowiązkowych i dodatkowych, apeli, akademii i innych uroczystości szkolnych.
4. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz korzystania z urządzeń elektronicznych, np. dyktafonu, urządzeń typu MP, aparatu fotograficznego, kamery.
5. W przypadku nieprzestrzegania ustalonych zasad (pkt. 2-4), urządzenie jest deponowane przez nauczyciela, który zabrał dane urządzenie, do czasu jego odbioru przez rodziców (opiekunów), a uczniowi wymierzana jest kara zgodnie z zasadami oceniania zachowania.
6. Ust. . 2 i 3 obowiązują również nauczycieli.

§ 36.

Obowiązki ucznia, z uwzględnieniem obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

Uczeń ma obowiązek:

1. Postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności.
2. Godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej.

3. Okazywać szacunek nauczycielom oraz pracownikom szkoły.
4. Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Zespołu, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
5. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - 1) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 3) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - 4) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - 5) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - 6) naprawić wyrządzone przez siebie szkody.
6. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - 1) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających
 - 2) być czystym i schludnym.
7. Troszczyć się o mienie szkoły.
8. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
9. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Nie wychodzić bez pozwolenia nauczycieli i dyrekcji szkoły poza budynek szkoły.

§ 37.

Nagrody, wyróżnienia

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
 - 1) rzetelną naukę
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy, opiekuna organizacji, dyrektora Zespołu Szkół wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - 2) dyplom,
 - 3) list gratulacyjny do rodziców,
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa.
3. Rodzaje nagród oraz sposoby ich przyznawania określają szkolne zasady wyróżniania i nagradzania uczniów ustalone i zatwierdzone corocznie przez radę pedagogiczną.

4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
5. O wyżej wymienione nagrody i wyróżnienia wnioskuje wychowawcy klasy za pośrednictwem dyrektora Zespołu Szkół do odpowiednich instytucji i organizacji.

§ 38.

Spoleczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia zawartych w Statucie Zespołu Szkół oraz Regulaminie Szkolnym

1. Upomnieniem wychowawcy klasy,
2. Upomnieniem dyrektora lub wicedyrektora
3. Ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców,
4. Przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole.

Z wnioskiem o przeniesienie ucznia występuje wychowawca lub dyrektor na posiedzeniu rady pedagogicznej, gdy uczeń otrzyma naganne zachowanie z powodu powtarzających się złych zachowań oraz czynów zagrażających zdrowiu innych oraz gdy pobyt ucznia w danej klasie jest niewskazany z powodów demoralizujących uczniów. Przeniesienia można dokonać również na uzasadnioną prośbę rodziców.

5. Przeniesieniem do innej szkoły z powiadomieniem i za zgodą Kuratora Oświaty.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. Wykonanie kary zapisanej w punkcie 4 i 5 może być zawieszona, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, rady rodziców, rady pedagogicznej
8. Z wnioskiem do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor, gdy uczeń notorycznie, celowo i świadomie wielokrotnie łamie zawarte w Statucie obowiązki, zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu, uczniów i nauczycieli. Przeniesienia dokonuje się w przypadku wyczerpania kar przyjętych w szkole i mimo tego braku efektów wychowawczych
9. Uczeń ma prawo odwołać się od kary, gdy uzna, że jest zbyt wysoka lub, że przy jej wymierzaniu nie uwzględniono wszystkich okoliczności.
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu kary.

§ 39.

Procedury i tryb składania odwołania od nałożonej kary

1. Uczeń i jego rodzice mogą odwołać się od nałożonej kary, składając odwołanie na piśmie do dyrektora. Dyrektor rozpatruje skargę wspólnie z radą pedagogiczną w ciągu 7 dni od otrzymania pisma. Rada pedagogiczna wyraża swoją opinię głosując (zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków).
2. O podjętej decyzji informuje na rodziców, pouczając o możliwości dalszego odwołania się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Jeśli zostały naruszone prawa ucznia, uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się bezpośrednio do rzecznika Praw Dziecka lub Rzecznika Praw Ucznia oraz do sądu.

Rozdział 6 a.

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.**

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.**

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) logopeda,

6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;

- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń zawartych w orzeczeniach i opiniach;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;
1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
8. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
 - 4) dyrektor szkoły
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) *nauczyciel*;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) kurator sądowy.
9. Wychowawca klasy, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
10. W celu organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego każdorazowo wchodzi pedagog, nauczyciel rewalidacji, nauczyciel-wychowawca i inni nauczyciele uczący w danej klasie
11. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
12. W danej klasie planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczna wychowawca klasy.
13. Koordynatorem pracy zespołów jest pedagog szkolny.
14. Do zadań koordynatora należy:
- 1) ustalanie terminów spotkań zespołu;
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
 - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) nawiązywania kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp).
15. Na podstawie wskazań zespołu wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.

16. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca informuje rodziców lub opiekunów prawnych

17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 6) zajęć socjoterapeutycznych;
- 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) porad dla uczniów;
- 10) *zajęć terapeutycznych*;
- 11) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

18. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

19. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

20. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

21. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

22. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

23. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
24. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
25. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa.
26. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
27. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
28. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby. Są to:
- 1) korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
 - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
 - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów. .
28. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
29. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
30. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
31. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
32. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
33. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
34. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
35. W szkole zatrudniony jest pedagog, *logopeda*, a miarę potrzeb zajęcia prowadzi specjaliści z PPP posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

36. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

37. W szkole prowadzone są wykłady, warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Wsparcia w tym zakresie udziela m.in. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Bełżycach.

38. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Bełżycach. na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 6 b.

Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;

2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców.

6. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w klasie III i klasie VI szkoły podstawowej, w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.

9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej,

w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełno sprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

11. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy (18 rok życia – SP; 21 rok życia –gimnazjum).

12. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.

13. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

14. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

15. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny(IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „ programem”.

16. Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz 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,
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

17. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

18. Zespół przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

19. W szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu prowadzenia zajęć rewalidacyjnych.

20. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwanego dalej "sprawdzianem", egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zwanego dalej "egzaminem gimnazjalnym", przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności.

21. Dostosowanie warunków przeprowadzania *sprawdzianu*, egzaminu gimnazjalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

22. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, 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/ sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian/egzamin.

23. Uczeń z orzeczeniem o upośledzeniu w stopniu umiarkowanym i znacznym nie przystępuje do sprawdzianu/ egzaminu.

24. Zapewnienie odpowiednich warunków należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 8.

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40

Przedmiot, cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego

1. Przedmiotem oceniania wewnątrzszkolnego są wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie stanowi zwięzłą informację na temat osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniu ucznia za miniony okres nauki.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne 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;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 7) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej i etnicznej;
 - 2) ustalenia kryteriów oceny z zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej i etnicznej, oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w WZO;
 - 4) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej i etnicznej, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali o której mowa w WZO;

- 6) ustalania 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 sposobów przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Szczegółowe cele i zakresy oceniania wewnątrzszkolnego określają Przedmiotowe Zasady Oceniania, zwane dalej PZO.

§ 41.

Klasyfikacja

1. W trakcie trwania roku szkolnego dokonywana będzie jedna klasyfikacja śródroczna.
2. Klasyfikacja śródroczna obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzona będzie w drugiej połowie stycznia.
3. Klasyfikacja roczna obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzona będzie w czerwcu zgodnie z aktualnym rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego.
4. Klasyfikacja końcowa dotyczy uczniów klas VI szkoły podstawowej oraz klas III gimnazjum, jako programowo najwyższych.
5. Na klasyfikację końcową składają się oceny wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, uzyskane przez ucznia jako roczne, w klasie programowo najwyższej.

§ 42.

Ustalanie ocen klasyfikacyjnych

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z procedurą i kryteriami zawartymi w WZO i szczegółowymi ustaleniami zawartymi w PZO.
2. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy zgodnie z procedurą i kryteriami zawartymi w WZO.
3. Sformułowanie i wpisanie do dziennika ocen z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ocen zachowania dokonywane jest na tydzień przed klasyfikowaniem rocznym.

4. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w trybie niezgodnym z przepisami prawa, rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 43.

Ocenianie w klasach I – III szkoły podstawowej

1. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Ocena obejmuje opis zachowania i osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć obowiązkowych.
 - 2a. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem zainteresowań.
3. Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III stosuje się następującą skalę ocen częściowych: ocena celująca – 6, ocena bardzo dobra – 5, ocena dobra – 4, ocena dostateczna – 3, ocena dopuszczająca – 2, ocena niedostateczna – 1.
 - 1) Ocenę celująca uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli: posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania niekonwencjonalne, potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe, osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli: opanował pełny zakres – dopełniający – wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów nowych sytuacjach.
 - 3) Ocenę dobłą uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli: opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie rozszerzającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Ocenę dostateczną uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli: opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.

5) Ocenę dopuszczającą uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli: słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań koniecznych w podstawach programowych, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, często nie kończy rozpoczętych działań.

6) Ocenę niedostateczną uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy pracę;

7) Przy ustalaniu oceny w zakresie edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej, motoryczno-zdrowotnej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

4. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VI szkoły podstawowej oraz w klasach I-III gimnazjum.

§ 44.

Ocenianie w klasach IV – VI szkoły podstawowej i klasach I-III gimnazjum

1. Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne od klasy IV szkoły podstawowej wyrażone jest w stopniu wg następującej skali:

6 – celujący	cel.
5 – bardzo dobry	bdb.
4 – dobry	db.
3 – dostateczny	dst.
2 – dopuszczający	dop.
1 – niedostateczny	ndst.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, a sprawdzona i oceniona pisemna praca kontrolna jest udostępniana wnioskującym;

1) dłuższe prace (sprawdziany i prace klasowe) są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

4. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:

- 1) **celujący** - ocenę celującą otrzymuje uczeń, który odznacza się specjalnymi zainteresowaniami. Posiada zasób wiedzy określony programem nauczania oraz wiedzą znacznie wykraczającą poza program nauczania. Obejmuje treści stanowiące efekt samodzielnej pracy. Uczestniczy w szkolnych, pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych. Umiejętnie wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie jest aktywny na lekcjach, wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego.
 - 2) **bardzo dobry** – ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści określonych programem. Posiada wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania dodatkowych zainteresowań przedmiotem oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł. Uczestniczy w szkolnych konkursach. Posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych. pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy.
 - 3) **dobry** – ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści istotne w strukturze przedmiotu w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych.
 - 4) Wykazuje się umiejętnością stosowania wiedzy w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.
 - 5) **dostateczny** – ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych.
 - 6) **dopuszczający** – ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
 - 7) **niedostateczny** – ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, których zakres nie rokuje możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki, zajęć technicznych i zajęć artystycznych” należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć (szczegóły w PZO), a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę uzyskaną ocenę śródroczną i roczną z tych zajęć wlicza się do średniej ocen.
8. Oceny okresowe i roczne nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
9. Uznaje się wyższą wagę ocen z samodzielnych prac pisemnych, głównie sprawdzianów i prac klasowych trwających co najmniej jedna godzinę. Pozostałe oceny są ocenami wspomagającymi.
10. Ustala się minimalną ilość ocen cząstkowych w okresie: przy 1 godz. tygodniowo – 3, przy 2 godz. tygodniowo – 5, przy 3 godz. tygodniowo – 6, przy 4 i więcej godz. tygodniowo – 10.
11. Prace pisemne (sprawdziany) nie mogą stanowić więcej niż 50% wszystkich ocen ucznia.
12. Oceny z prac pisemnych (sprawdzianów) nauczyciel podaje do wiadomości tylko danemu uczniowi (nie czyta na głos) i wpisuje do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.
13. W klasie szóstej szkoły podstawowej i trzeciej gimnazjum okręgowa komisja egzaminacyjna, przeprowadza odpowiednio sprawdzian/ egzamin poziomu opanowania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej.
14. Zasady oceniania z religii (etyki) określone są odrębnymi przepisami.
15. Przy ocenianiu można zastosować zapis informacji typu: nieobecność-„nb”, „nieprzygotowanie – „np.”, ucieczka – „uc”, nie ćwiczący – „nć”.
16. Po dłuższej (minimum tygodniowej) nieobecności w szkole uczniowi przysługuje 2 dni na uzupełnienie zaległości w czasie których nie jest odpytywany.
17. Przygotowanie się do konkursów przedmiotowych, bezpośrednio przed eliminacjami, daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych: etap rejonowy – 2 dni, etap wojewódzki – 3 dni.
18. Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach pozaszkolnych, konkursach, występach i przeglądach artystycznych, mają prawo do zwolnienia (na podstawie informacji nauczyciela – opiekuna lub wychowawcy) z pytania w dniu po zawodach.

§ 45.

Formy sprawdzania i oceniania

1. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) Formy ustne:
 - a) wypowiedzi na określony temat;
 - b) aktywność.

- 2) Formy pisemne:
 - a) prace klasowe;
 - b) prace domowe;
 - c) sprawdziany, testy;
 - d) opracowania, referaty, prezentacje;
 - 3) Formy sprawnościowe:
 - a) problemowe (doświadczalne)
 - b) praktyczne m. in. twórcze (wytwory)
 - 4) Ponadto oceniana będzie estetyka zeszytu przedmiotowego, stroju gimnastycznego – 1 raz w semestrze, a także uczestnictwo i sukcesy ucznia w różnego typu konkursach, olimpiadach, zawodach na szczeblu powiatu, rejonu i województwa.
2. Każda praca klasowa winna być zapowiedziana i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą.
 3. Obecność ucznia na pracach klasowych jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 4. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące prac pisemnych:
 - 1) o terminie i zakresie materiału obowiązującego na sprawdzian uczniowie muszą być poinformowani z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin prac pisemnych należy wpisać w Terminarzu dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem. Uczeń nie może pisać więcej jak 3 sprawdziany w tygodniu. Prace pisemne, sprawdziany winny być ocenione i oddane uczniowi w terminie nie przekraczającym 2 tygodni (z wyjątkiem świąt, ferii, choroby nauczyciela). Po upływie tego terminu, oceny z pracy nie mogą być wpisane do dziennika. Nauczyciel ma jednak obowiązek omówienia wyników sprawdzianu.
 5. Wszystkie krótkie sprawdziany (tzw. kartkówki) obejmujące swym zakresem nie więcej jak 3 ostatnie tematy lub zagadnienia mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi. Winny one być poprawione i ocenione przez nauczyciela w terminie nie przekraczającym 1 tygodnia (z wyłączeniem świąt, ferii, choroby nauczyciela) i dane uczniowi do wglądu. Uczeń ma prawo, po uzgodnieniu z nauczycielem do poprawienia jednej pracy pisemnej sprawdzającej wiedzę z materiału realizowanego w semestrze. Ocena z tej pracy jest oceną ostateczną. Dopuszcza się możliwość zwiększenia ilości poprawianych prac pisemnych tylko w przypadku zajęć edukacyjnych, z których liczba godzin w tygodniu przekracza 3. Forma poprawy jest uzgadniana z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia. Ocenę uzyskaną ze sprawdzianu, uczeń może poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie–
 6. Uczeń zdobywa „plusy” za aktywność na lekcji, przygotowanie pomocy na lekcje, dostarczenie dodatkowych materiałów, eksponatów itp. Uzyskanie 4 plusów daje ocenę bardzo dobrą.

7. Uczeń ma prawo być 1-2 razy w półroczu nie przygotowany do lekcji, jednak swoje nieprzygotowanie musi zgłosić nauczycielowi na początku lekcji, by nauczyciel mógł odnotować ten fakt w dzienniku znakiem „np” i datą. Przy 1-2 godzinach tygodniowo zajęć z danego przedmiotu uczeń może być nie przygotowany tylko raz, przy większej ilości godzin tygodniowo z przedmiotu – 2 razy w semestrze. Prawo to ulega zawieszeniu w miesiącach poprzedzających klasyfikację (styczeń, czerwiec).

§ 46.

Zwolnienie z zajęć

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 47.

Ocenianie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna oraz oceny bieżące ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym wyrażane są w formie opisu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 48.

Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) **Kulturę osobistą**, która wyraża postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób, dbałość o higienę osobistą, estetykę wokół siebie, uczciwość, kulturę słowa i zachowania się w szkole oraz w innych miejscach publicznych,
 - 2) **Aktywność społeczną** – stopień zaangażowania w życie szkoły, klasy i środowiska, pomoc koleżeńska w szkole i poza nią, umiejętność współżycia i pracy w zespole klasowym, inicjowanie różnych pozytywnych poczynań.
 - 3) **Stosunek do obowiązków szkolnych** – stopień sumienności i pilności w nauce, przygotowanie do lekcji, odrabianie pracy domowej i sumienne wykonywanie poleceń nauczycieli, punktualność w uczęszczaniu na zajęcia, dbałość o podręczniki, zeszyty i pomoce szkolne, rozwijanie zainteresowań, aktywność na zajęciach poza lekcyjnych
 - 4) Udział i wkład pracy w realizację projektu edukacyjnego w gimnazjum.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe - wz.
 - 2) bardzo dobre - bdb.
 - 3) dobre - db.
 - 4) poprawne - pop.
 - 5) nieodpowiednie -ndp.
 - 6) naganne - ng.
3. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia śródroczną i roczną na podstawie:
 - 1) własnych obserwacji;
 - 2) samooceny ucznia;
 - 3) opinii klasy;
 - 4) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej w zeszycie uwag i spostrzeżeń
 - 5) opinii nauczycieli uczących;
 - 6) opinii pozostałych nauczycieli i pracowników szkoły (jeżeli zgłaszają zastrzeżenia).

4. Śródroczna ocena zachowania jest również przewidywaną roczną oceną zachowania.

5. Szczegółowe kryteria ustalania oceny z zachowania:

1) **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia Statutu dotyczące postępowania i zachowania
- b) ucznia oraz regulaminu szkolnego;
- c) jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole;
- d) jest uczciwy – nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie;
- e) w klasowym zeszycie uwag i spostrzeżeń w ogóle nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nie używa wulgarnego słownictwa;
- f) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- g) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe;
- h) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nigdy nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne;
- i) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów;
- j) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia.

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

- a) przestrzega postanowienia Statutu dotyczące postępowania i zachowania ucznia oraz regulaminu szkolnego;
- b) jest systematyczny w nauce;
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczyciela;
- d) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w semestrze ma nie więcej niż 3 spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną, nie spóźnia się na kolejne godziny;
- e) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi;
- f) ma nie więcej niż 3 pisemne uwagi dotyczące zachowania nacechowane niską szkodliwością dla innych i siebie i są to uwagi nie powtarzające się;
- g) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów;

- h) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia;
 - i) nie ulega nałogom.
- 3) **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- a) przestrzega postanowienia Statutu dotyczące postępowania i zachowania ucznia oraz regulaminu szkolnego;
 - b) pracuje na miarę swoich możliwości;
 - c) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
 - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w semestrze ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny i nie więcej niż 5 spóźnień na pierwszą godzinę, nie spóźnia się na kolejne godziny lekcyjne;
 - e) nie uczestniczył w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi;
 - f) zachowuje się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek;
 - g) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia;
 - h) nie ulega nałogom.
- 4) **Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**
- a) przestrzega postanowienia Statutu dotyczące postępowania i zachowania ucznia oraz regulaminu szkolnego;
 - b) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
 - c) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
 - d) nie uczestniczył w kłótniach i konfliktach z użyciem wulgarnych i obelżywych słów oraz przemocy fizycznej;
 - e) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekomensował szkodę;
 - f) nie usprawiedliwia nieobecności w wyznaczonym przez wychowawcę czasie i spóźniał się sporadycznie;
 - g) otrzymał uwagi, ale o niewielkiej szkodliwości czynu;
 - h) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły.
- 5) **Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**
- a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień statutu i regulaminu szkolnego;
 - b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego – przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy;
 - c) ulega nałogom;
 - d) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów;

- e) w ciągu semestru otrzymał uwagi o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania;
 - f) w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 25 godzin, często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia;
 - g) nie robi nic pozytywnego na rzecz klasy.
- 6) **Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**
- a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień statutu i regulaminu szkolnego ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych;
 - b) bierze udział w bójkach i kradzieżach;
 - c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
 - d) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne;
 - e) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin;
 - f) działa w nieformalnych grupach;
 - g) pozostaje pod nadzorem kuratora lub policji;
 - h) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły:
- 1) Uchylony.
 - 2) Uchylony.
7. Nauczyciele uczący w danej klasie, bibliotekarz, opiekun świetlicy, pedagog zobowiązani są do zapisywania informacji pozytywnych jak i negatywnych o postawie ucznia na lekcjach, przerwach, imprezach i uroczystościach szkolnych, wyjściach i wyjazdach grupowych oraz w autobusie szkolnym w zeszycie uwag i spostrzeżeń.
8. Wychowawcy klas winni są zapisywać przekazywane im ustnie uwagi o uczniach od innych pracowników szkoły w tym opiekunów uczniów podczas dowozów autobusem szkolnym.
9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej..

§ 49.

Powiadomienie o przewidywanych ocenach rocznych

1. Nauczyciel informuje ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana na miesiąc przed klasyfikowaniem rocznym.
2. Powiadomienia uczniów o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel przedmiotu wpisując w dzienniku elektronicznym proponowaną ocenę. Powiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach rocznych w formie pisemnej dokonuje wychowawca po uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotu na zebraniu z rodzicami. Nauczyciele na miesiąc przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym wpisują w rubryce przewidywaną ocenę roczną.
3. Wychowawca informuje ucznia i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania poprzez ustalenie oceny śródrocznej, oraz przekazuje informację o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
4. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu pisemna informacja o przewidywanej ocenie przekazana przez wychowawcę musi być podpisana przez rodzica w ciągu 7 dni od dnia przekazania. W przypadku braku podpisu wychowawca osobiście kontaktuje się z rodzicami.
5. W kl. I-III kontakt wychowawcy z rodzicami następuje również poprzez zeszyt usprawiedliwień i korespondencji.

§ 50.

Warunki i tryb podwyższania rocznych ocen edukacyjnych

1. Rodzice mogą wnioskować do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, może być podwyższona w przypadku gdy:
 - 1) przy ocenianiu nie uwzględniono w pełni kryteriów ocen zawartych w PZO;
 - 2) zaszły dodatkowe okoliczności lub zdarzenia uzasadniające zmianę oceny na wyższą;
 - 3) podwyższenie oceny nie będzie miało negatywnego aspektu wychowawczego;
 - 4) klasyfikacja roczna dokonana została niezgodnie z procedurami określonymi w WZO.
3. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni od

otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w ust. 2 i o jaką ocenę uczeń się ubiega.

4. Rodzic składający taki wniosek zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, który pisemnie określi zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich uczeń winien materiał opanować i wykazać się jego znajomością nie później jednak niż trzy dni przed klasyfikacją roczną.
5. Rodzic i uczeń winni podpisać otrzymaną od nauczyciela informację, której kopię przechowuje się w dokumentacji do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły.
6. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 4 powoduje ustalenie oceny rocznej takiej jak przewidywana.

§ 51

Warunki i tryb podwyższania ocen zachowania

1. Rodzice mogą wnioskować do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności świadczących o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły;
 - 4) otrzymania pochwały poza szkołą.
3. Rodzic ucznia składa pisemny wniosek w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od przekazania informacji, o przewidywanej rocznej ocenie zachowania ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w ust. 2, z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jedną.
4. Po złożeniu wniosku rodzic informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który w formie pisemnego kontraktu określa warunki konieczne do spełnienia.
5. Kontrakt formułuje nauczyciel w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia od rodziców ucznia.
6. Warunki zawarte w kontrakcie winny odzwierciedlać kryteria na poszczególne oceny zachowania określone i muszą być w pełni przestrzegane przez ucznia.
7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania jeśli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna oraz jeśli nauczyciele, a także uczniowie danej klasy nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełnienia

kryteriów na daną ocenę w okresie objętym kontraktem.

§ 52.

Odwołanie od oceny

1. Rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia 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 ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Pisemne zastrzeżenie złożone przez rodziców powinno być właściwie umotywowane z podaniem zakresu niezgodności przeprowadzonej procedury z WZO.
4. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a następnie powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne, z tej lub innej szkoły tego samego typu.
6. Komisja przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, która jest oceną ostateczną i nie może być niższa niż ustalona przez nauczyciela.
7. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala wychowawca z uczniem i rodzicami. Termin nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.

9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania (pytania) sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

§ 53.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2a. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej obecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

2b. 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.

3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

3a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/ nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału klasy.

4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej obejmującej umiejętności i wiadomości danego przedmiotu.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć technicznych i zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi integralną część arkusza ocen. Protokół zawiera:

1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego w wymienionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 54.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
3. W wyjątkowych przypadkach (szczególna sytuacja rodzinna, długotrwała choroba ucznia, zdarzenie losowe) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów: plastyka, muzyka, informatyka, technika, wychowanie fizyczne. W przypadku tych przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych (szczegóły w PZO).
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, który przewodniczy tej komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu;
 - 5) oceny ustalone przez komisję;
 - 6) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 7) imię i nazwisko ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. protokół stanowi integralną część arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej

ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

12. Uczeń klasy programowo najwyższej może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 55.

Nagrody i wyróżnienia

1. Od klasy IV szkoły podstawowej świadectwo z wyróżnieniem (czyli świadectwo z białym – czerwonym paskiem z nadrukiem „z wyróżnieniem”) otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Rodzice wyróżnionych absolwentów gimnazjum otrzymują list gratulacyjny, jeżeli:
 - 1) uczeń otrzymał średni wynik z egzaminu końcowego co najmniej 75%
 - 2) otrzymał wzorową ocenę zachowania;
 - 3) uzyskał średnią ocen w nauce co najmniej 5,0.
3. Po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej, uczniów osiągających wysokie wyniki w nauce i prezentujących wysoką kulturę osobistą, nagradza się dyplomem i nagrodą książkową przyznaną przez wychowawcę klasy.
4. Nagrody książkowe za bardzo dobre wyniki w nauce i aktywny udział w życiu klasy, środowiska ustala wychowawca.
5. Nagrody książkowe przyznawane są również za aktywną społeczną postawę, prace w organizacjach szkolnych, wysokie wyniki w konkursach i sporcie.
6. Za wzorową frekwencję, wzorowe czytelnictwo przyznaje się dyplomy.
7. Dyplomy, książki lub inne nagrody rzeczowe przyznaje się w zależności od możliwości finansowych szkoły.

§ 56.

Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego

1. Uczeń klasy drugiej lub trzeciej gimnazjum jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny. Projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów przy wsparciu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.

2. Projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny.
3. Dyrektor szkoły, na pisemny umotywowany wniosek rodziców ,w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych , może zwolnić ucznia z realizacji projektu.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Celem projektu jest kształcenie u uczniów:
 - 1) odpowiedzialności za własne postępy;
 - 2) podejmowania grupowych pomysłów;
 - 3) umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) umiejętności stosowania teorii w praktyce;

i ma na celu:

- 1) rozwój samoorganizacji i kreatywności;
- 2) przygotowanie do publicznych wystąpień;
- 3) naukę samodzielności i podejmowania aktywności;
6. Projekt jest samodzielnie realizowany przez uczniów pod opieką nauczyciela.. W trakcie realizacjo projektu uczeń / uczniowie mogą korzystać z pomocy ekspertów z zewnątrz lub innych nauczycieli.
7. Nauczyciele w terminie do końca września każdego roku szkolnego zgłaszają do dyrektora szkoły, na piśmie, tematy projektów edukacyjnych.
8. Każdy nauczyciel obowiązany jest zgłosić co najmniej 1 temat projektu edukacyjnego.
9. Zgłoszenie tematu projektu dokonywane jest na Karcie Projektu wg wzoru :

KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO

Temat projektu:.....
Imię i nazwisko nauczyciela :
Cele projektu
Czas realizacji :.....
Wielkość grupy :
Sposoby realizacji projektu :
Planowane efekty :.....

–dla uczniów :

.....
 – dla szkoły ;

– dla środowiska lokalnego :

Sposób prezentacji :

Kryteria oceny :

10. Uczeń (uczniowie) mają prawo zgłoszenia tematu projektu na zasadach określonych w ust. 5.
11. W terminie do 15 października (w roku szkolnym 2010/2011 do 31 grudnia 2010 r.), zespoły przedmiotowe dokonują analizy zgłoszonych tematów pod kątem możliwości ich realizacji, wykonalności, stopnia korelacji z podstawami programowymi, innowacyjności, spodziewanych efektów dydaktyczno-wychowawczych oraz atrakcyjności.
12. W terminie do 20 października dyrektor szkoły ogłasza Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych
13. Uczniowie zainteresowani realizacją konkretnego projektu składają wychowawcy klasy pisemną deklarację udziału w jego realizacji. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 31 października.
14. Uczeń może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela –opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela – opiekuna projektu.
15. Zespół uczniowski przy współpracy nauczyciela – opiekuna projektu opracowuje Kartę Pracy Zespołu wg wzoru:

KARTA PRACY ZESPOŁU

Projekt :

Skład Zespołu :

Opiekun :

Zadania do wykonania	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji	Materiały potrzebne do realizacji	Potwierdzenie wykonania wraz z datą	Podpis nauczyciela	Uwagi, zalecenia

16. Czas pracy wykonania projektu nie może przekraczać 8 tygodni.
17. Prezentacje projektów mają odbyć się do końca maja roku szkolnego.
18. Dopuszcza się następujące formy prezentacji:

- 1) konferencja naukowa połączona z wykładami;
- 2) forma plastyczna np. plakat, collage z opisami;
- 3) przedstawienie teatralne, inscenizacja;
- 4) książka, broszura, gazetka;
- 5) prezentacja multimedialna;
- 6) model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska;
- 7) happening, marsz;
- 8) sesja dyskusyjna
- 9) inna, za zgodą opiekuna.

19. Realizacja projektu obejmuje:

- 1) wybranie tematu projektu w terminie wskazanym w statucie szkoły;
- 2) opracowanie Karty Pracy Zespołu;
- 3) zbieranie materiałów i ich selekcja;
- 4) spisanie kontraktu pomiędzy zespołem, a opiekunem zawierającym:
 - a) określenie tematu,
 - b) określenie terminu realizacji i prezentacji końcowej,
 - c) określenie formy realizacji,
 - d) określenie sposobu prezentacji;
 - e) wyznaczenie terminów i sposobu konsultacji z nauczyciele,
 - f) ustalenie zasad dyscypliny pracy,
 - g) wyznaczenie kryteriów oceny.
- 5) publiczne przedstawienie rezultatów projektu.

§ 57.

Kryteria oceny projektu edukacyjnego

1. Ocena za wkład pracy ucznia w realizację projektu jest oceną opisową.

2. Ocena wynika z oceny trzech elementów :

- 1) oceny efektu końcowego (wytworu) , a w szczególności:
 - a) zawartość merytoryczna, treść,
 - b) zgodność z tematem projektu,
 - c) oryginalność,
 - d) kompozycja,
 - e) stopień wykorzystania materiałów źródłowych,
 - f) estetyka i staranność,

- g) trafność dowodów i badań,
 - h) wartość dydaktyczna i wychowawcza.
- 2) wkładu ucznia w realizację projektu, a w szczególności:
- a) zaangażowanie ucznia,
 - b) pomysłowość i innowacyjność,
 - c) umiejętność pracy w grupie,
 - d) udział w praktycznym wykonaniu , wielkość zadań,
 - e) stopień trudności zadań,
 - f) terminowość wykonania przydzielonych zadań,
 - g) poprawność wykonania indywidualnie przydzielonych zadań,
 - h) pracowitość
 - i) udział w prezentacji.
- 3) oceny prezentacji, w tym:
- a) poprawność językowa,
 - b) słownictwo specjalistyczne,
 - c) efekt artystyczny,
 - d) atrakcyjność,
 - e) estetyka,
 - f) technika prezentacji,
 - g) stopień zainteresowania odbiorców,
 - h) poprawność udzielanych wyjaśnień , odpowiedzi odbiorcom.
1. Maksymalna liczba punktów przyznana za projekt wynosi 20. Wyszczególnione w ust. 2 elementy podlegają następującej punktacji:
 - a) efekt końcowy (wytwór) - 5 punktów,
 - b) wkład pracy ucznia -10 punktów,
 - c) prezentacja -5 punktów.
 2. Przy wystawianiu oceny nauczyciel ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia i ocenę jego pracy przez zespół, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu np. wyniki ankiet, dyskusji.
 3. Temat projektu oraz ocenę punktową uzyskaną przez ucznia za wkład pracy w realizację tego projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
 4. Ocena z projektu edukacyjnego nie ma wpływu na :
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie gimnazjum.
 - 3) nauczyciel-opiekun projektu, jeśli jest to projekt przedmiotowy może wstawić również ocenę cząstkową z przedmiotu.

7. Ocena ma wpływ na ocenę zachowania

- 1) uzyskanie wysokiej oceny punktowej 15-20 punktów powoduje podniesienie o 1 ocenę w stosunku przewidywanej oceny;
- 2) uzyskanie oceny poniżej 10 punktów powoduje obniżenie o 1 ocenę zachowania

§ 58.

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
 - 1) Uchylony.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń klasy I –III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie , z zastrzeżeniem ust. 5.
4. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:
 - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne , językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
 - 3) przewlekła choroba , uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki , w tym indywidualnego nauczania;
 - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
 - 5) niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
 - 6) niedojrzałość fizyczna;
5. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

6. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim szkoły podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
8. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
9. Uczeń zwolniony przez dyrektora na wniosek rodziców z realizacji projektu edukacyjnego uzyskuje promocję do klasy wyższej lub kończy gimnazjum. Na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczeń kończy gimnazjum, szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego / sprawdzianu]. Obowiązek przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego / sprawdzianu, nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu /sprawdzianu, na podstawie odrębnych przepisów.
12. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
13. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 58 a.

Sprawdzian na koniec oddziału klasy szóstej

1. Sprawdzian przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części drugiej sprawdzianu.
3. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianu.
4. Terminy przeprowadzania sprawdzianu:
 - 1) termin główny- miesiąc kwiecień;
 - 2) termin dodatkowy- miesiąc czerwiec.
5. Sprawdzian składa się z dwóch części i przeprowadzany jest w formie pisemnej.
6. Część pierwsza sprawdzianu obejmuje wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym i przyrodniczym.
7. Część druga obejmuje wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
8. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
 - 1) część pierwsza- 80 minut;
 - 2) część druga- 45 minut.
9. Każda część sprawdzianu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie centralnej komisji egzaminacyjnej. czas trwania danej części sprawdzianu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
10. W czasie trwania sprawdzianu uczeń nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.
11. W czasie trwania egzaminu na sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
12. Obserwatorami, o których mowa w ust. 11 mogą być
13. pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 1) przedstawiciele centralnej komisji egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogicznym, organu prowadzącego szkołę.
14. W czasie trwania sprawdzianu nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań.
15. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zadania zespołu nadzorującego określa § 3 i § 4 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.

16. Z przebiegu danej części sprawdzianu sporządza się protokół, na zasadach określonych w §10 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.

17. Pracę egzaminacyjną ucznia po sprawdzeniu i ocenieniu przechowuje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy od dnia wydania uczniom zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu.

18. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

19. Wyniki sprawdzianu są przedstawiane w procentach i obejmują wynik z części pierwszej z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i matematyki oraz wynik z części drugiej.

20. Wynik sprawdzianu jest ostateczny i nie wpływa na ukończenie szkoły.

21. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym)zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

22. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do odpowiedniej części sprawdzianu w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu wpisuje się odpowiednio „zwolniony: albo „zwolniona”

23. Zwolniony z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub jego części jest:

1) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż w pkt 1. zwolnienia dokonuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na wniosek rodziców po pozytywnym zaopiniowaniu przez dyrektora szkoły;

3) laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie ogłoszonym przez dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej w biuletynie informacji publicznej na stronie centralnej komisji egzaminacyjnej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata lub finalisty (zwolnienie z pierwszej części sprawdzianu).

24. Zwolnienie, o którym mowa w ust.23 pkt 3 jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.

25. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tych trudności na podstawie tej opinii.

26. Opinię, o której mowa w ust. 25 przedkłada się dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu
27. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel, do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń zamierza przystąpić do sprawdzianu, informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu.
28. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
29. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej jego części lub przerwał daną część sprawdzianu w terminie głównym może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym.
- 30.** W przypadku gdy z przyczyn losowych lub zdrowotnych uczeń nie może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły (w porozumieniu z rodzicami ucznia) może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu.

§ 58 b.

Egzamin Gimnazjalny

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący:

- 1) w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych;
- 2) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego;

ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "egzaminem gimnazjalnym".

2. Egzamin gimnazjalny w szkołach dla młodzieży przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".

3. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z jednego z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.

4. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego. W przypadku, gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.

Deklarację składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny. Informację o języku obcym nowożytnym z którego zakresu uczeń przystąpi do egzaminu gimnazjalnego dołącza się do listy o której mowa 20 a.

5. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. Opinia, o której mowa w punkcie 5 powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, z tym że:

1) w przypadku uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego - nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.

8. Opinię, o której mowa w pkt. 5 rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

9. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

10. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o których mowa w pkt. 5,6,9 i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

11. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o których mowa w pkt.5,6,9 odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

12. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.

13. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie rezygnują kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu

gimnazjalnego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

15. Zwolnienie ucznia z części egzaminu gimnazjalnego, jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

16. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

17. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

18. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie gimnazjalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

19. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego organizowane przez komisję okręgową.

20. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:

1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny;

2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin gimnazjalny, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu gimnazjalnego;

4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu gimnazjalnego oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów;

5) informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego - przed rozpoczęciem egzaminu gimnazjalnego;

6) nadzoruje przebieg egzaminu gimnazjalnego;

7) przedłuża czas trwania egzaminu gimnazjalnego dla uczniów, o których mowa w pkt. 5,6,9.

8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu gimnazjalnego albo przzerwali egzamin gimnazjalny, oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej;

9) zabezpiecza, po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;

10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu gimnazjalnego.

21. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.

22. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

23. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia. Część pierwsza i część druga egzaminu gimnazjalnego trwają po 120 minut, a część trzecia egzaminu gimnazjalnego trwa 90 minut.

24. Dla uczniów, o których mowa w pkt.5,6,9 czas trwania egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o:

- 1) 60 minut - w przypadku części pierwszej i części drugiej egzaminu gimnazjalnego;
- 2) 45 minut - w przypadku części trzeciej egzaminu gimnazjalnego.

25. W przypadku, gdy części egzaminu gimnazjalnego mają być przeprowadzone w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg danej części egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.

26. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:

- 1) przewodniczący;
- 2) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole.

27. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej sali.

28. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.

29. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

30. W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu, a w przypadku części trzeciej egzaminu gimnazjalnego - nauczyciele tego języka obcego nowożytnego, z którego zakresu jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

- 31.** Przed rozpoczęciem sprawdzianu lub danej części egzaminu gimnazjalnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego nie zostały naruszone.
- 32.** W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza daną część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
- 33.** W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia danej części egzaminu gimnazjalnego w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
- 34.** Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
- 35.** Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań z nową kartą odpowiedzi.
- 36.** Informację o wymianie zestawu zadań z kartą odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
- 37.** Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się kod ucznia nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
- 38.** W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
- 39.** Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
- 40.** Każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
- 41.** W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- 42.** W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby z organu prowadzącego i nadzorującego pracę szkoły. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

43. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia jego odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole.

44. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia.

45. W przypadkach, o których mowa w pkt. 43,44, uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

46. Jeżeli w trakcie ponownej odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego:

- 1) stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia lub
- 2) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom ,przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia jego odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego.

47. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia).

48. W przypadkach, o których mowa w pkt. 46 i 47, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia , w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się "0".

49. Uczeń , który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.

50. Uczeń może uzyskać za każdą część egzaminu gimnazjalnego - po 50 punktów.

51. Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów powołani przez dyrektora komisji okręgowej.

52. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

53. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

54. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał egzamin gimnazjalny, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

55. Do ucznia , o którym mowa w pkt. 54 przystępującego do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie stosuje się odpowiednio przepisy pkt. 46,47,48.

56. Uczeń , który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.

57. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia .

58. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

59. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

60. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach, o których mowa w pkt. 46,54 - do dnia 31 sierpnia danego roku.

61. Zaświadczenie, o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

62. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.

63. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje się w dokumentacji szkoły.

§59.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi szkoły podstawowej i gimnazjum, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
7. Uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum, który przystąpił odpowiednio do sprawdzianu albo egzaminu gimnazjalnego otrzymuje zaświadczenie.
8. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
9. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. W oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole wydaje się tylko legitymacje uczniowskie dla dzieci niepełnosprawnych, dla których prowadzona jest ewidencja imienna. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
10. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
11. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
13. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „ dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
14. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
15. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

16. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
18. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
19. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły , w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 60.

Postanowienia końcowe WZO

1. Oceny ustalone w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej notowane są w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu, dopuszcza się używanie przyjętych w WSO skrótów, przy czym oceny śródroczne zapisuje się w brzmieniu słownym skróconym, zaś w pełnym brzmieniu oceny roczne.
2. Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych oraz przeprowadzonych egzaminów sprawdzających poprawkowych wpisują pismem ręcznym w dzienniku lekcyjnym nauczyciele uczący w danej klasie zaś arkusz ocen wypełnia wychowawca klasy.
3. W przypadku pomyłkowych wpisów w arkuszu ocen należy dokonać sprostowania.
Sprostowanie w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreśleniem kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na dole strony należy umieścić informacje o dokonaniu sprostowania i treść tego sprostowania oraz okrągłą pieczęć urzędową. Wszelkie wycieranie, wywabianie czy wyskrobywanie w arkuszach ocen nie jest dozwolone.
4. Dla każdego oddziału szkoła prowadzi dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
5. Dziennik lekcyjny zakłada wychowawca klasy, wypełnia wszystkie kolumny i wiersze dziennika, zgodnie z treścią i podanymi terminami. Wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w zakresie terminowości wpisów do dziennika.
- 6- Skreślony

7. Uchylony.
8. W dniu zakończenia roku szkolnego uczniowie otrzymują świadectwa. Świadectwa szkolne wypisują wychowawcy klasy. Oceny na świadectwie wpisuje się w pełnym brzmieniu pismem elektronicznym, równoległe jedną pod drugą. W rubrykach nie wypełnionych należy umieścić poziomą kreskę, a jeżeli uczeń jest zwolniony z określonego przedmiotu zamiast oceny należy wpisać „zwolniony”, „zwolniona”.
9. Na świadectwie szkolnym należy odnotować szczególne osiągnięcia ucznia.
10. Świadectwo szkolne opieczetowane okrągłą pieczęcią podpisują własnoręcznie wychowawca klasy i dyrektor szkoły.
- 11.

Rozdział 8.

Zasady rekrutacji do szkół

§ 61.

1. **Zasady rekrutacji uczniów** do klas pierwszych Zespołu Szkół są zgodne z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół podstawowych i gimnazjów.
 2. Pierwszeństwo przyjęcia do klas pierwszych Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Zespole Szkół Nr 2 mają uczniowie z własnego obwodu.
 3. W miarę posiadania wolnych miejsc, dyrektor szkoły, na pisemną prośbę rodziców, może przyjąć ucznia spoza obwodu. Ustala się następujący limit przyjęć: do 30 uczniów w oddziałach gimnazjalnych i do 32 uczniów w oddziałach szkoły podstawowej, chyba, że organ prowadzący ustali inaczej.
 4. Podziału na oddziały klas I w gimnazjum dokonuje się biorąc pod uwagę przede wszystkim kierunki dowozów uczniów do szkół oraz umiejętności językowe. Pozostałymi uczniami (dojeżdżającymi we własnym zakresie oraz uczniami miejscowymi) dopełnia się klasy.
- 4a. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem Gimnazjum jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi ono dysponuje, kandydatów przyjmuje się z uwzględnieniem następujących kryteriów, którym przypisuje się odpowiednio:
- 1) wynik sprawdzianu zewnętrznego: 0 - 40 pkt;
 - 2) tytuł laureata w konkursach organizowanych przez właściwego kuratora oświaty lub pod jego patronatem: 6 pkt;
 - 3) tytuł finalisty w konkursach organizowanych przez właściwego kuratora oświaty lub pod jego patronatem: 3 pkt;
 - 4) oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z:
 - a) języka polskiego: 2-6 pkt;
 - b) matematyki: 2- 6 pkt;
 - c) historii i społeczeństwa: 2-6 pkt;

- d) przyrody: 2-6 pkt;
 - e) języka obcego (podstawowego): 2-6 pkt;
 - 5) średnia ocen uzyskana na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (liczona do dwóch miejsc po przecinku): 2,0 – 6,0 pkt;
 - 6) ocena zachowania uzyskana na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) wzorowe: 5 pkt;
 - b) bardzo dobre: 4 pkt;
 - c) dobre: 3 pkt;
 - d) poprawne: 2 pkt;
 - 7) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem: 3 pkt;
 - 8) zawody wiedzy, odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (jako szczególne osiągnięcie):
 - a) poziom powiatowy – I, II, III miejsce: 1 pkt (max. 3 pkt);
 - b) poziom wojewódzki i wyższy – I, II III miejsce – 2 pkt;
 - 9) zawody artystyczne, odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (jako szczególne osiągnięcie):
 - a) poziom powiatowy – I, II III miejsce – 1 pkt (max.3 pkt);
 - b) poziom wojewódzki i wyższy – I, II III miejsce – 2 pkt;
 - 10) zawody sportowe, odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (jako szczególne osiągnięcie):
 - a) poziom powiatowy – I, II III miejsce – 1 pkt (max.3 pkt);
 - b) poziom wojewódzki i wyższy – I, II III miejsce – 2 pkt;
 - 11) wolontariat –odnotowany na świadectwie szkoły podstawowej – 1 pkt.
- 4b. O przyjęciu kandydata do oddziału klasy pierwszej spoza obwodu Gimnazjum decyduje łączna liczba punktów za kryteria wymienione w ust.4a, które spełnia kandydat.
- 4c. Kandydaci są przyjmowani w kolejności łącznej liczby uzyskanych punktów licząc od liczby największej do wyczerpania miejsc.
- 4d. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów o kolejności przyjęć decydują łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 6) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe Statutu

§ 62.

Informacja o pieczęciach urzędowych, tablicach i stemplach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół zostały podane w §2 niniejszego Statutu.

§ 63.

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół, a także Zespół Szkół mogą posiadać własne imię, własny sztandar oraz godło.
2. Imię Zespołowi Szkół lub każdej szkole wchodzącej w jego skład nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek organów szkoły.

§ 64.

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 65.

1. Wszelkie zmiany w Statucie leżą w kompetencji rady pedagogicznej.
2. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
3. Kopia Statutu jest dostępna w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim, na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 2 w Beżycach.

Nowelizacja Statutu u Zespołu Szkół Nr 2 w Beżycach wprowadzona została Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2015 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
Dyrektor Zespołu Szkół nr 2
mgr inż. Cecylia Król

