

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

W KOMOROWIE

Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących opracowano m.in. w oparciu o:

- 1) Ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami),
- 2) **(uchylony)**
- 3) **(uchylony)**
- 4) **(uchylony)**
- 5) **(uchylony)**
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 843),
- 7) **(uchylony)**
- 8) **(uchylony)**
- 9) **(uchylony)**
- 10) **(uchylony)**
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487).
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami).
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zmianami).
- 14) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
- 15) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908)
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. poz. 909)
- 17) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017 poz. 59)
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487).
- 19) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2014 r., poz. 686).
- 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z dnia 20 sierpnia 2015 r. poz. 1202).
- 21) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z dnia 31 marca 2017 r. poz. 703).

- 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 24 lutego 2017 r. poz. 356).
- 23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643).
- 24) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).
- 25) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1647).
- 26) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1651)
- 27) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1652)
- 28) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1656)
- 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Komorowie powołany został do istnienia Decyzją nr 136 Kuratora Oświaty w Warszawie z dnia 17.06.1993r.

§ 2

1. W skład Zespołu wchodzi następujące jednostki pedagogiczne:
 - 1) uchylony
 - 2) szkoła podstawowa
 - 3) uchylony
 - 4) liceum ogólnokształcące.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi:
Zespół Szkół Ogólnokształcących Szkoła Podstawowa Liceum Ogólnokształcące im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie.
3. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół używana jest w brzmieniu:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie
 - 2) uchylony
 - 3) Liceum Ogólnokształcące im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie
4. Siedzibą szkoły jest Komorów. Adres szkoły to: Zespół Szkół Ogólnokształcących al. Marii Dąbrowskiej 12/20, 05-806 Komorów.
5. Szkoła posiada własny Sztandar oraz Logo.
6. Patronką szkół wchodzących w skład zespołu jest Maria Dąbrowska.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Michałowice, pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu i prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie o finansach publicznych.
2. Uzyskiwane przez szkołę dochody własne są gromadzone na wydzielonym rachunku dochodów własnych.

§ 4

Organem prowadzącym Zespół Szkół Ogólnokształcących jest Gmina Michałowice z siedzibą w Regulach, aleja Powstańców Warszawy 1 05-816 Michałowice.

§ 5

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.

§ 6

1. Cykl kształcenia trwa:
 - 1) w szkole podstawowej trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne
 - a) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - b) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII szkoły podstawowej
 - 2) w liceum ogólnokształcącym – 3 lata. Poczynając od roku 2019/2020 – 4 lata.

2. W szkole podstawowej funkcjonuje oddział przedszkolny, w którym dzieci odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 6

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących prowadzi stronę internetową. Adres strony: zso.komorow.pl.
2. Szkoła prowadzi biuletyn informacji publicznej pod adresem: <http://www.bip.sk.michalowice.pl/>.
3. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/michalowice>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

§ 6b

1. Szkoła jest placówką publiczną i funkcjonuje w ramach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016. poz. 1010) oraz przez decyzję Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego.

§ 6c

1. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia mowa jest o:
 - 1) zespole – rozumie się przez to Zespół szkół Ogólnokształcących w Komorowie;
 - 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć Oddział Przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie;
 - 3) szkole bez bliższego określenia należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne wchodzące w skład zespołu;
 - 4) szkole podstawowej – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie;
 - 5) liceum ogólnokształcące – rozumie się przez to Liceum Ogólnokształcące im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie;
 - 6) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim – rozumie się przez to organy działające w szkole;
 - 7) nauczycielu – rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego
 - 8) wychowawcy – rozumie się przez to nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
 - 9) uczniach – rozumie się przez to uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Komorowie i ich rodziców bądź prawnych opiekunów;
 - 10) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 11) wychowanku – należy przez to rozumieć dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie;
- 12) statucie – rozumie się przez to Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Komorowie;
- 13) organie prowadzącym szkołę – rozumie się przez to Gminę Michałowice;
- 14) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – rozumie się przez to Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 15) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze zmianami;
- 16) ustawie Prawo oświatowe – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017 poz. 59);
- 17) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ze zmianami;
- 18) Komisji rekrutacyjnej – rozumie się przez to zespół powołany przez dyrektora spośród nauczycieli zatrudnionych w odpowiednim typie szkoły w składzie: dyrektor lub jego zastępca, wychowawcy klas III i IV szkoły podstawowej oraz wychowawcy klas I liceum.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnętrznych, w tym programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 8a

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadania oddziału przedszkolnego:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) kreowanie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa

w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 17) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.

§ 8b

Celem Zespołu Szkół Ogólnokształcących jest w szczególności dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia oraz wspieranie całościowego rozwoju dzieci i młodzieży.

§ 8c

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) wprowadzenie dziecka w świat wiedzy;
- 2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju;
- 3) rozwijanie talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych uczniów poprzez:
 - a) indywidualizację pracy na lekcjach,
 - b) prowadzenie kół zainteresowań,
 - c) uczestnictwo w konkursach przedmiotowych, artystycznych i innych,
 - d) wskazywanie literatury poszerzającej wiedzę i umiejętności ucznia,
 - e) organizowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych, wyjazdów do teatru, kina, muzeów,
 - f) udział w okolicznościowych akademiach szkolnych, szkolnych konkursach,
 - g) prezentowanie przygotowanych przez uczniów pod kierunkiem nauczyciela inscenizacji, przedstawień, fragmentów sztuk teatralnych dla społeczności szkolnej i środowiska lokalnego,
 - h) prowadzenie dla uczniów zajęć rekreacyjno-sportowych oraz gier i zabaw ogólnorozwojowych,
 - i) wspieranie i rozwój szkolnych klubów wolontariatu.
- 4) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
- 5) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych
 - a) w klasach I – VI szkoły podstawowej uczniowie uczą się jednego języka obcego nowożytnego,
 - b) w klasach VII i VIII oraz w liceum ogólnokształcącym uczniowie uczą się dwóch języków obcych nowożytnych.
- 6) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 7) podejmowanie działań mających na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działań sprzyjających zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów,
- 8) kształtowanie postawy dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika, przygotowanego do otwartego dialogu z dziełem literackim;
- 9) stwarzanie uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się

z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;

- 10) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 11) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 12) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 13) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 14) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
- 15) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju,
- 16) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 17) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu poprzez prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego;
- 18) nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 19) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, umożliwiając pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom z określonymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 8d

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności wystarczających do ukończenia szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego w trakcie zajęć:
 - a) lekcyjnych obowiązkowych,
 - b) dodatkowych (m. in. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne),
 - c) pozalekcyjnych (m. in. koła zainteresowań, gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna, „zielone szkoły”, wycieczki, działalność kulturalna),
 - 2) zapewnienie uczniom, w uzasadnionych przypadkach, indywidualnego nauczania;
 - 3) zapewnienie opieki świetlicowej uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności;
 - 4) otoczenie szczególną opieką uczniów mających trudności w zaadaptowaniu się do warunków szkolnych;
 - 5) organizowanie zajęć wychowawczo-profilaktycznych;
 - 6) współpracę z różnymi placówkami oświatowymi;
 - 7) otoczenie opieką uczniów z deficytami rozwojowymi, będących w trudnych warunkach rodzinnych i środowiskowych (sieroty, półsieroty, rodziny niepełne, zastępcze, z rodzin zagrożonych) poprzez:
 - a) poznanie przez wychowawcę i pedagoga szkolnego środowiska rodzinnego dziecka oraz środowiska rówieśniczego,

- b) kontakty wychowawców i rodziców, w celu uzgodnienia jednolitych oddziaływań wychowawczych,
 - c) analizowanie przyczyn niepowodzeń wspólnie z uczniem, zespołem uczniowskim, organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - d) ustalenie przez nauczycieli jednolitych wymagań w stosunku do uczniów z trudnościami dydaktycznymi oraz jednolitego postępowania w stosunku do uczniów z trudnościami wychowawczymi,
 - e) dla uczniów z wadami postawy szkoła organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, prowadzonej przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje,
 - f) uczniom z trudnościami dydaktycznymi szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, prowadzone przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje do ich prowadzenia. W zajęciach zespołu korekcyjno-kompensacyjnego uczestniczą uczniowie, którzy w wyniku badań psychologiczno-pedagogicznych otrzymali opinie lub orzeczenia o włączeniu ich do zespołu,
 - g) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym (zgodnie z opracowanym regulaminem) ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub gminy,
 - h) ustalenie przez nauczycieli jednolitych wymagań w stosunku do uczniów z trudnościami dydaktycznymi oraz jednolitego postępowania w stosunku do uczniów z trudnościami wychowawczymi,
- 8) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły i/lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) ochronę uczniów korzystających w szkole z internetu przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 8e

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 8f

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
4. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla

uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

5. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
6. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.
7. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 9 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
10. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji/przedmiotów, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
11. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych i ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
12. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zso.komorow.pl.

§ 8g

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny w szkole podstawowej opracowuje zespół składający się z pedagogów szkolnych, psychologa, a liceum ogólnokształcącym z pedagoga i nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Programy, o których mowa w uchwale w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
 - 6) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 7) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 9) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - 10) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.
7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań wychowawców z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga,
 - c) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - d) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
 - 2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w **Rozdziale 4a**,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
 - 3) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5a.

§ 8h

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pracownie komputerowe z dostępem do internetu;
 - 4) sale gimnastyczne i halę sportową;
 - 5) kompleks boisk sportowych;
 - 6) gabinety pedagoga, psychologa i logopedy;
 - 7) gabinety pomocy przedlekarskiej i stomatologicznej;
 - 8) gabinet terapii pedagogicznej i terapii sensorycznej;
 - 9) gabinet doradcy zawodowego;

- 10) szatnie dla oddziału przedszkolnego, dla uczniów klas I – III, dla uczniów klas IV – VIII oraz dla uczniów gimnazjum i liceum;
- 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

ROZDZIAŁ 3

Organy zespołu oraz ich zadania

§ 9

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej;
 - 3) uchylony;
 - 4) Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego;
 - 5) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej;
 - 6) uchylony;
 - 7) Rada Rodziców Liceum Ogólnokształcącego;
 - 8) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej;
 - 9) uchylony;
 - 10) Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego.
2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty i ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§10

1. Zespołem Szkół Ogólnokształcących kieruje dyrektor wraz ze swoimi zastępcami.
2. Zasady powierzania i odwołania z funkcji dyrektora określają odrębne przepisy.
3. Do obowiązków Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie dokumentów programowo - organizacyjnych Zespołu (arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć pozalekcyjnych, plan nadzoru pedagogicznego, plan rozwoju szkoły, plan doskonalenia zawodowego, program wychowawczo-profilaktyczny);
 - 2) dobór kadry pedagogicznej oraz jej zatrudnianie, dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie;
 - 3) opracowanie zakresów czynności nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zespołu;
 - 4) opracowanie regulaminu premiowania, regulaminu świadczeń socjalnych i regulaminu pracy zespołu;
 - 5) kierowanie całokształtem działania Zespołu, a w szczególności dyrektor:
 - a) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego oraz informowanie dyrektorów innych szkół o realizowaniu przez uczniów z innych obwodów obowiązku szkolnego w naszej szkole,
 - b) sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju,
 - c) zapewnia bezpieczeństwa i higienę pracy oraz nauki,
 - d) pełni nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, ocenia pracę kadry pedagogicznej,
 - e) współdziała z Radami Rodziców i zapewnia ich realnego wpływu na działalność Zespołu
 - f) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu,
 - g) dba o powierzone mienie Zespołu,
 - h) wnioskuję do Rady Gminy w sprawie rozwoju i poprawy bazy materialno-technicznej Zespołu,

- i) realizuje rozporządzenia ministra właściwego do spraw edukacji i Kuratora Oświaty oraz uchwały Rad Pedagogicznych zgodnie z ich kompetencjami,
 - j) informuje organ sprawujący nadzór o wynikach działania Zespołu,
 - k) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w danym typie szkoły od początku następnego roku szkolnego,
 - l) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia,
 - m) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa,
 - n) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót podręcznikami używanymi na terenie szkoły,
 - o) zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka,
- 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcącymi nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 7) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 8) udzielanie na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 5.
4. Dyrektor Zespołu ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu;
 - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników Zespołu;
 - 3) premiowania i wynagradzania pracowników zgodnie z regulaminem premiowania i nagradzania, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
 - 4) przyznawania nagród, dodatków motywacyjnych nauczycielom, zgodnie z regulaminami;
 - 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Zespołu i jego bieżącym funkcjonowaniu;
 - 7) przyjmowania uczniów do Zespołu;
 - 8) wystąpienia z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia, który podlega obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły;
 - 9) w drodze decyzji, skreślenia ucznia liceum z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 10) formalnej oceny pracy nauczyciela i innych pracowników Zespołu;
 - 11) reprezentowania Zespołu na zewnątrz.
5. Dyrektor Zespołu odpowiada za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez Zespół wyników nauczania oraz za opiekę nad dziećmi i młodzieżą;
 - 2) zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego, niniejszego statutu i regulaminu pracy;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w Zespole podczas organizowanych przez szkoły zajęć;
 - 4) stan sanitarny obiektu;
 - 5) prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych;

- 6) właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego przeprowadzanych w Zespole;
 - 7) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;
 - 8) sprawny obieg informacji w Zespole.
6. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i innych organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Decyzja organu sprawującego nadzór w sprawie uchwały podjętej niezgodnie z przepisami prawa jest ostateczna.
 7. Dyrektor Zespołu i jego zastępcy, w realizacji swoich zadań współpracują z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 8. W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu, zastępuje go wyznaczony zastępca.

§ 11

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach rada – w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni, specjaliści – jako jej członkowie.
3. W zebraniach rady lub określonych punktach programu mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w imieniu rady przez przewodniczącego:
 - 1) lekarz szkolny, lekarz stomatolog, pielęgniarka;
 - 2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły;
 - 3) przedstawiciele rady rodziców,
 - 4) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły;
 - 5) inne osoby.
4. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu bezpośrednio nadzorującego szkołę lub, co najmniej 1/2 członków rady.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub wiadomość w dzienniku elektronicznym. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
- 5a. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. Zebrania plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
7. Czas zebrań rady nie może przekroczyć 3 godzin (z jedną przerwą). W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego, członkowie rady mogą wyrazić zgodę na przedłużenie czasu trwania posiedzenia.

8. Zebrania prowadzi i przygotowuje przewodniczący rady, który jest także odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
9. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

10. Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;
- 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

11. Rada pedagogiczna ma prawo do:

- 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela;
- 2) wprowadzenia zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych przez odpowiednie zmniejszenie lub zwiększenie wymiaru godzin z poszczególnych przedmiotów, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.

12. Rada pedagogiczna zatwierdza w szczególności:

- 1) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) plany pracy szkół (plan nadzoru pedagogicznego, plan doskonalenia zawodowego);
- 3) wewnątrzszkolne zasady oceniania;
- 4) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i kar, zgodnie ze statutem szkoły;
- 5) wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne;
- 6) statut szkoły i wprowadzone w nim zmiany;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w liceum ogólnokształcącym.

13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym arkusz organizacji, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) programy wychowawczo-profilaktyczne szkół;
- 3) plan wykorzystania środków finansowych;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć bezpośrednio związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego w ramach przysługującego wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza na terenie szkoły.

14. uchylony

15. Rada może ustanowić odznaki dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki oraz warunki jej uzyskania.
16. W szczególnym przypadku rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o ogłoszenie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.
17. Rada pedagogiczna może zgłosić votum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, w tym także do dyrektora szkoły (zastępcy), jeżeli zaniedbuje swoje obowiązki lub narusza obowiązujące przepisy. Z wnioskiem takim może wystąpić, co najmniej pięciu członków rady (wniosek na piśmie z podpisami osób popierających).
18. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji uchwał rady;
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
 - 2) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
 - 4) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
 - 5) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.
19. Członek rady jest zobowiązany do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
 - 3) realizowania uchwał rady, także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 4) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 5) przestrzegania tajemnicy obrad rady.
20. Zasady i tryb podejmowania uchwał:
 - 1) uchwały podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 1/2 liczby członków rady;
 - 2) uchwały podjęte na nadzwyczajnych posiedzeniach rady są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 1/2 liczby członków rady.
21. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
22. Dokumentacja pracy rady:
 - 1) z zebrania rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów rady;
 - 2) protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant;
 - 3) podjęte uchwały należy wyodrębnić graficznie;
 - 4) członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu, do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu;
 - 5) podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów;
 - 6) księgi protokołów należy udostępnić za zgodą Dyrektora szkoły nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organom prowadzącym szkołę, oraz innym upoważnionym osobom,
23. Nieobecność na posiedzeniu rady:
 - 1) członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu rady jej przewodniczącemu (dyrektor) lub jego zastępcy.
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność członka rady na jej posiedzeniu może być traktowana

jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

§ 12

RADY RODZICÓW

1. Rady Rodziców stanowią reprezentację rodziców wszystkich uczniów Zespołu Szkół.
- 1a. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 1b. W wyborach, o których mowa w ust. 1a, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rady Rodziców Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego uchwalają regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. Rady Rodziców Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w ust. 4 ust. 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
9. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w czasie pracy szkoły rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomości statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

§ 13

SAMORZĄDY UCZNIOWSKIE

1. W Szkole Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącym działają Samorządy Uczniowskie, które tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie regulaminu, który jest przez niego uchwalany w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin musi być zgodny ze statutem szkoły
3. Organy samorządu uczniowskiego reprezentują ogół uczniów danej szkoły,
4. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce 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 gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorządy Uczniowskie Szkół Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 14

1. W Zespole mogą być utworzone stanowiska:
 - 1) dwóch wicedyrektorów, odpowiednio:
 - a) do spraw Szkoły Podstawowej,
 - b) do spraw Liceum Ogólnokształcącego,
 - 2) kierownika świetlicy,
 - 3) kierownika administracyjnego.
2. Zadaniem podmiotów określonych w ust. 1 jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu Zespołem zgodnie z zakresem kompetencji i przydziałem czynności.

Art. 15

uchylony

§ 15a

1. W szkole mogą działać inne stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży, albo poszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności tych stowarzyszeń i organizacji podejmuje dyrektor, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 15b

1. Organy współpracują ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji poprzez m.in.:
 - 1) bieżącą wymianę informacji;
 - 2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
 - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
2. Ustala się następujący tryb przepływu informacji między organami Szkoły:
 - 1) zarządzenia i decyzje organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny podaje się w formie komunikatów Dyrektora Szkoły zamieszczanych w Księdze Zarządzeń, na tablicy ogłoszeń w miejscach do tego wyznaczonych i/lub przekazywanych bezpośrednio na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) wszystkie własne decyzje i zarządzenia Dyrektora Szkoły zamieszcza się w Księdze Zarządzeń, fakt zapoznania się z decyzją lub zarządzeniem pracownicy Szkoły potwierdzają własnoręcznym podpisem na załączonej liście;
 - 3) informacje dotyczące bieżącej pracy Szkoły podawane są w formie komunikatów na tablicach ogłoszeń w miejscach do tego wyznaczonych z tym, że niektóre informacje mogą być przekazywane w formie komunikatów bezpośrednio na zebraniu Rady Rodziców lub podczas zebrań z rodzicami;
 - 4) Rada Rodziców o swoich uchwałach i decyzjach informuje Dyrektora Szkoły. Informacja powinna być przekazana w formie pisemnej bądź ustnej. Dyrektor decyduje o ewentualnym przekazaniu informacji innym organom;
 - 5) Dyrektor zawiadamia Samorząd Uczniowski o decyzjach dotyczących jego działalności za pośrednictwem opiekuna Samorządu;
 - 6) Samorząd Uczniowski za pośrednictwem opiekuna lub bezpośrednio informuje o podjętych decyzjach Dyrektora i Radę Pedagogiczną.
3. Wnioski i opinie uchwalone na zebraniach poszczególnych organów należy kierować do Dyrektora Zespołu, który jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania się z nimi,
 - 2) wszczęcia toku postępowania,
 - 3) zasięgnięcia opinii organów i osób zainteresowanych,
 - 4) zajęcie odpowiedniego stanowiska poprzez wydanie decyzji.
4. Termin rozpatrywania spraw powinien być zgodny z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

Art. 16

uchylony

§ 16a

1. Jednym z założeń współpracy i współdziałania wszystkich organów szkoły jest tworzenie warunków minimalizujących występowanie sytuacji konfliktowych oraz umożliwienie uzgadniania spraw spornych (rozwiązywanie konfliktów) wewnątrz szkoły. Głównym miejscem analizowania, wyjaśniania i rozstrzygania zaistniałych sporów (konfliktów) są wspólne narady przedstawicieli wszystkich organów szkoły. Decyzje (stanowiska) rozstrzygające w sprawie podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy udziale 2/3 uprawnionego składu osobowego zespołu.

2. Podstawowe metody (sposoby) wykorzystywane do rozwiązywania konfliktów między organami szkoły (jak również do rozstrzygania sporów między poszczególnymi członkami społeczności szkolnej) opierają się na sprawnej komunikacji społecznej i drożnym obiegu informacji wewnątrz placówki, a w szczególności na dialogu poprzedzonym rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
3. Głównym mediatorem (negocjatorem) w zaistniałych sporach jest Dyrektor Szkoły, który będąc kierownikiem zakładu pracy odpowiada za przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, jak również obowiązany jest do udzielenia niezbędnych wyjaśnień i informacji {z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych, np. z ustawy o ochronie danych osobowych} oraz do udostępnienia obowiązujących unormowań (wykładni, interpretacji) prawnych.
4. W razie zaistnienia konfliktu między organami szkoły, zainteresowanym stronom przysługuje prawo złożenia pisemnego wniosku do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia powstania konfliktu. Dyrektor zobowiązany jest w ciągu 7 dni wysłuchać uczestniczących w sporze i podjąć próby rozwiązania konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w wyżej wymieniony sposób, dyrektor ma obowiązek zorganizować spotkanie stron, w ciągu 7 dni. Na tym spotkaniu strony przedstawiają swoje racje, ustalają stanowisko wobec zaistniałego problemu i podejmują próby optymalnego zbliżenia swoich stanowisk i rozwiązania problemu. Dyrektor może powołać komisję ds. rozstrzygnięcia danego sporu.
6. Stanowiska w sprawach spornych, przyjęte podczas wspólnych narad przedstawicieli wszystkich organów szkoły są rozstrzygnięciami ogólnie obowiązującymi i ostatecznymi, z zastrzeżeniem stanowisk (rozstrzygnięć) naruszających prawo oświatowe lub sprzecznych z wewnątrzszkolnymi unormowaniami prawnymi. Wdrażanie rozstrzygnięć niezgodnych z obowiązującym prawem wstrzymywane jest decyzją Dyrektora Szkoły, a analizowana sprawa (spór, konflikt) podlega ponownemu rozpatrzeniu, z uwzględnieniem przedłożonej przez Dyrektora wykładni prawnej.
7. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, każdy z pozostałych organów deleguje po 2 przedstawicieli, którzy tworzą komisję ds. rozstrzygnięcia danego sporu. W skład komisji wchodzi ponadto przedstawiciel dyrektora.
8. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
9. Komisja może podczas pierwszego zebrania zdecydować o wyłączeniu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących

§ 17

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerwy świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2a. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni w szkole podstawowej i 10 dni w liceum ogólnokształcącym.
- 2b. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2a, mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
- 2c. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2a.
- 2d. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy i na stronie internetowej szkoły.
3. uchylony
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, do dnia 30 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
 - 1) liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
 - 3) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
- 5a. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor szkoły opracowuje szkolny plan nauczania na podstawie ramowego planu nauczania. Planując działania organizacyjne podejmuje konkretne decyzje dotyczące podziału godzin na przedmioty, bloki przedmiotów, przeznaczenie godzin do swojej dyspozycji na zajęcia edukacyjne, w cyklu trzyletnim dla uczniów klas I – III, w cyklu

pięcioletnim dla uczniów klas IV – VIII i w cyklu trzyletnim dla liceum ogólnokształcącego, a począwszy od roku szkolnego 2019/20 – cyklu czteroletnim.

§ 17a

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego w klasach VII – VIII szkoły podstawowej i w liceum ogólnokształcącym.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3 – 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 18

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących kształci się uczniów od klasy I szkoły podstawowej do klasy III liceum ogólnokształcącego włącznie, a począwszy od roku szkolnego 2019/2020 – klasy IV. W oddziale przedszkolnym, wchodzącym w skład szkoły podstawowej, dzieci przygotowywane są do podjęcia nauki w szkole poprzez realizację programu wychowania przedszkolnego.
2. W każdej klasie organizuje się równoległe oddziały klasowe.
3. Przeciętna liczba dzieci w oddziale przedszkolnym i oddziale szkoły podstawowej nie może przekraczać 25, a przeciętna liczba uczniów w oddziale klasowym w liceum ogólnokształcącym nie może przekraczać 30.
4. W uzasadnionych przypadkach dokonuje się podziału na grupy – na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
- 4a. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej obowiązkowe zajęcia z języków obcych nowożytnych mogą być prowadzone w grupach z podziałem na stopień zaawansowania znajomości języków.
- 4b. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach I – III prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców. Począwszy od klasy IV wychowanie fizyczne jest prowadzone z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców liczących od 12 do 26 uczniów.
5. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jest cykl edukacyjny. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały cykl edukacyjny z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
6. Zajęcia lekcyjne odbywają się przez 5 dni w tygodniu i prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym.
7. Niektóre zajęcia edukacyjne np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, wycieczki, mogą odbywać się poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
- 7a. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych nie powinna przekraczać 15 w grupie. W zależności od specyfiki zajęć nauczyciel może zdecydować o mniejszej liczbie uczniów uczestniczących w tych zajęciach.
8. Godzina zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz godzina zajęć pozalekcyjnych trwa 45 minut. Uwzględnia się 10 minutowe przerwy międzylekcyjne i 3 przerwy obiadowe 20 minutowe oraz przerwy 5 minutowe po 7 godzinie lekcyjnej.

§ 19

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących nauczanie odbywa się w oparciu o programy nauczania i podręczniki wybrane przez nauczycieli spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Rada pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
3. Przy ustalaniu programów nauczania bierze się pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręczników przystosowanie dydaktyczne i językowe do możliwości uczniów oraz wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
4. W oddziałach liceum ogólnokształcącego, w których realizuje się rozszerzone zakresy kształcenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, szkolny zestaw podręczników składa się nie więcej niż z trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor ZSO podaje do publicznej wiadomości, do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. Informacja umieszczana jest na stronie www.zso.komorow.pl i wywieszona na tablicach ogłoszeń.
6. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez:
 - 1) 1 rok w oddziale przedszkolnym;
 - 2) trzy lata szkolne w klasach I – III;
 - 3) pięć lat w klasach IV – VIII;
 - 4) trzy lata, a począwszy od roku szkolnego 2019/2020 - cztery lata w liceum ogólnokształcącym.
7. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego (z uwzględnieniem sytuacji zawartej w § 8f ust. 11).

§ 20

Szkoła pracuje zgodnie z aktualnym ramowym planem nauczania właściwym dla ośmioletnich szkół podstawowych i trzyletniego liceum, a począwszy od roku szkolnego 2019/2020 czteroletniego liceum ogólnokształcącego, zatwierdzonym przez ministra właściwego do spraw edukacji.

§ 21

1. uchylony
2. Dla realizowania pasji społecznych uczniów i uczennic możliwe jest tworzenie i działanie szkolnych klubów wolontariatu (SKW). Decyzję w sprawie utworzenia szkolnego klubu wolontariatu podejmuje dyrektor ZSO na wniosek opiekuna (opiekunki) czy też grupy opiekunów SKW. Szkolne kluby wolontariatu działają na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu zawierającego w szczególności cele, zasady działania i przystępowania do klubu wolontariuszy (wolontariuszek).
3. Członkiem/członkinią Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń/uczennica z klas IV-VIII SP i Liceum Ogólnokształcącego oraz każdy nauczyciel/ka ZSO w Komorowie, który czuje potrzebę pomagania innym. Warunkiem przystąpienia do SKW jest złożenie pisemnej deklaracji i respektowanie zapisów regulaminu SKW. W przypadku osób niepełnoletnich wymagana jest zgoda rodzica/opiekuna prawnego. Działalność Klubu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. Cele SKW:
 - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;

- 2) inicjowanie i wspieranie ciekawych, różnorodnych pomysłów, inicjatyw związanych z rozwijaniem postaw społecznych;
 - 3) bezinteresowna pomoc;
 - 4) kształtowanie postaw społecznych;
 - 5) integrowanie społeczności szkolnej;
 - 6) promowanie idei wolontariatu;
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności oraz umiejętności pracy w grupie;
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
5. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.
 6. Szkolne Koło Wolontariatu umożliwia uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywania samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, co sprzyja promowaniu idei wolontariatu oraz angażowaniu dzieci i młodzieży szkolnej w projekty z zakresu wolontariatu.
 7. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.

§ 22

Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia ochronę zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

§ 23

W zespole przyjmowani są słuchacze zakładów kształcenia nauczycieli oraz studenci szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.

§ 24

1. W szkole zorganizowana jest świetlica, jako pozalekcyjna forma wychowawczo–opiekuńczej działalności szkoły dla uczniów, którym rodzice i opiekunowie nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej, rozwijania zainteresowań i rekreacji.
4. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom rodziców pracujących i uczniom dojeżdżającym autobusem szkolnym;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) współdziałanie z rodzicami, opiekunami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz środowiskiem lokalnym.
5. Organizacja pracy w świetlicy:
 - 1) w świetlicy realizowane są zadania według planu opracowanego przez kierownika świetlicy, zatwierdzonego przez dyrektora ZSO;
 - 2) realizację zadań świetlicy dyrekcja ZSO powierza:
 - a) kierownikowi świetlicy;
 - b) wychowawcom świetlicy;
 - c) wychowawcy-opiekunowi opiekę nad dziećmi dowożonymi, który odpowiada za

bezpieczeństwo dzieci i młodzieży;

- 3) świetlica organizuje zajęcia w grupach zróżnicowanych wiekowo;
- 4) w zajęciach z jednym wychowawcą może uczestniczyć 25 uczniów;
- 5) zajęcia są dostosowane do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 6) świetlica organizuje dzieciom opiekę od godziny 7.30 do 16.30 w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole.

6. Wychowankowie świetlicy:

- 1) do świetlicy szkolnej przyjmowani są dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniowie klas I, II, III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, rodzin niepełnych, wielodzietnych, wychowawczo zaniedbanych;
- 2) w razie potrzeby ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas IV - VIII i uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym;
- 3) świetlica zapewnia opiekę uczniom z klas I – III zwolnionym z lekcji religii i basenu.
- 4) kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice lub opiekunowie dziecka.
- 5) kwalifikacją i przyjmowaniem uczniów do świetlicy zajmuje się komisja powołana przez dyrektora ZSO. W skład komisji wchodzi: kierownik świetlicy, wychowawcy świetlicy, pedagog szkolny.
- 6) prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa Statut Szkoły i Regulamin świetlicy.

7. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:

- 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy;
- 2) tygodniowe plany pracy;
- 3) dziennik zajęć;
- 4) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.

8. Zasady zachowania w autokarze szkolnym:

- 1) uczniowie dojeżdżający autokarem szkolnym zbierają się na przystanku lub w wyznaczonych miejscach o godz. 13.05, 14.10 lub 15.40;
- 2) uczniowie dojeżdżający do szkoły podstawowej i gimnazjum są pod stałą opieką nauczyciela;
- 3) dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie szkoły podstawowej klas I – III czekają po lekcjach na autobus w świetlicy szkolnej, a uczniowie klas IV –VIII - w bibliotece szkolnej. Gimnazjaliści mogą wsiadać do czekającego na przystanku autobusu.
- 4) uczniów z przystanku odbierają rodzice lub opiekunowie.
- 5) uczniom nie wolno samodzielnie wracać do domu bez pisemnej zgody prawnego opiekuna.
- 6) w czasie jazdy autobusem wszyscy uczniowie muszą siedzieć, zachowywać spokój, rozmawiać półgłosem. W czasie jazdy nie wolno chodzić po autobusie. Osoba odpowiadająca za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w autobusie ma prawo zgłosić o nieodpowiednim zachowaniu ucznia kierownikowi świetlicy, wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi.
- 7) o otwieraniu i zamykaniu drzwi wejściowych i okien decyduje opiekun.
- 8) w przypadku stwierdzenia wątpliwości, co do stanu technicznego autobusu lub zachowania kierowcy uczniowie powiadamiają opiekuna, który tę informację przekazuje kierownikowi świetlicy lub dyrektorowi szkoły.

§ 25

1. W Zespole znajdują się: biblioteka szkoły podstawowej, biblioteka gimnazjum i biblioteka liceum ogólnokształcącego, które działają według ogólnych przepisów i służą realizacji:

- 1) zadań dydaktyczno – wychowawczych;
- 2) doskonaleniu warsztatu nauczyciela;
- 3) zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów;

- 4) popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.
2. Z biblioteki korzystać mogą:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu;
 - 3) rodzice uczniów ZSO.
3. Biblioteka:
 - 1) gromadzi i kataloguje księgozbiór;
 - 2) prowadzi lekcje biblioteczne;
 - 3) umożliwia korzystanie z książek na miejscu oraz wypożycza je do domu;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oczekującymi na autobus szkolny oraz uczniami nie uczęszczającymi na lekcje religii lub etyki.
4. Harmonogram godzin pracy biblioteki, zatwierdzony przez dyrektora Zespołu umożliwia dostęp do jej księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - 2) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury i do jego planowania;
 - 3) informowanie nauczycieli o zakupach bibliotecznych oraz o czytelnictwie uczniów;
 - 4) przygotowanie analizy czytelnictwa w szkole i przedstawienie jej radom pedagogicznym;
 - 5) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie;
 - 6) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek;
 - 7) organizowanie z aktywnym bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów np. bibliotecznych dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań z autorami i innych imprez czytelniczych;
 - 8) katalogowanie i ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205 poz. 1283);
 - 9) konserwacja zbiorów,
 - 10) wydzielanie księgozbioru podręcznego oraz wideoteki;
 - 11) wypożyczanie i ewidencjonowanie czasopism i zbiorów specjalnych;
 - 12) prowadzenie statystyki służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki oraz aktywności czytelniczej i struktury zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 13) sprawozdanie z pracy biblioteki dla rad pedagogicznych;
 - 14) udział w kontroli księgozbioru (skontrum);
 - 15) przekazywanie i przyjmowanie protokołarne biblioteki;
 - 16) udostępnianie dzieciom i młodzieży internetu;
 - 17) dystrybucja podręczników zakupionych w ramach dotacji MEN, zgodnie z zasadami opisanym w § 25a.
6. Formy współpracy biblioteki z nauczycielami, uczniami, rodzicami i innymi bibliotekami:
 - 1) pomoc w organizacji godzin do dyspozycji wychowawcy (gromadzenie fachowej literatury, konspektów, wypożyczanie materiałów bibliotecznych);
 - 2) gromadzenie zbiorów z uwzględnieniem specyfiki nauczanych w szkole przedmiotów, prenumerata czasopism dla nauczycieli;
 - 3) gromadzenie literatury o tematyce psychologicznej, pedagogicznej, wychowawczej, przydatnej w samokształceniu nauczycieli;
 - 4) wzbogacanie działu lektur;
 - 5) propagowanie nowości i reklama biblioteki;
 - 6) pomoc w organizacji konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym lub

- pozaszkolnym (akademie, przedstawienia, dni otwarte itp.);
- 7) współorganizowanie lekcji przysposobienia bibliotecznego;
 - 8) organizowania w bibliotece lekcji przedmiotowych z wykorzystaniem księgozbioru popularnonaukowego;
 - 9) odwoływanie się przez nauczycieli do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 10) propagowanie zbiorów biblioteki i kształtowanie u uczniów potrzeb czytelniczych poprzez wypożyczanie przez nauczycieli na prowadzone przez siebie zajęcia książek, czasopism i materiałów audiowizualnych;
 - 11) propagowanie przez nauczycieli wśród młodzieży nawyku czytania, upowszechnianie i reklamę wartościowych książek, wskazywanie lektur do referatów, rozwijanie umiejętności samodzielnych poszukiwań oraz korzystania z nowoczesnych nośników informacji;
 - 12) wychowawcy zachęcają do częstych kontaktów z biblioteką poprzez systematyczne sprawdzanie statystyki wypożyczeń uczniów i wręczanie nagród najlepszym czytelnikom na koniec roku szkolnego;
 - 13) udzielanie bieżącej pomocy uczniom podczas odrabiania prac domowych, wykonywania ćwiczeń, przygotowywania do konkursów po uprzednim ustaleniu zakresu pomocy z nauczycielem przedmiotu;
 - 14) współorganizowanie wystaw informacyjnych i tematycznych;
 - 15) organizowanie (lub współorganizowania) wycieczek edukacyjnych lub turystycznych, np. na etapie planowania – dostęp do źródeł informacji turystycznej i etapie końcowym – dokumentowanie przebiegu wycieczki, pisanie sprawozdania;
 - 16) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 17) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 18) współpraca pomiędzy bibliotekami poprzez wspólne organizowanie imprez czytelniczych, wymianę wiedzy i doświadczeń, wypożyczenia międzybiblioteczne, udział w targach i kiermaszach.

§ 25a

1. W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów szkoły podstawowej i **gimnazjum** obowiązują następujące zasady:
 - 1) podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej;
 - 2) podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego;
 - 3) wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy;
 - 4) podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki, a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników;
 - 5) podręczniki wypożyczane są uczniom nie później, niż do dnia 14 września danego roku szkolnego;
 - 6) wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie;
 - 7) uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przez zniszczeniem, bądź zgubieniem;

- 8) w przypadku zniszczenia lub zgubienia podręcznika uczeń lub jego rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki;
 - 9) W przypadku zagubienia podręcznika, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenie, rodzice są zobowiązani do zakupienia nowego podręcznika lub zwrot kosztów;
 - 10) zapisu ust.1 pkt 9 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po trzyletnim okresie użytkowania.
2. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż do dnia zakończenia zajęć szkolnych danego roku. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
 3. Nadzór nad zdaniem, o którym mowa w ust. 2 realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
 4. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki szkolnej – nauczyciele, o których mowa w ust.3 dokonują oględzin podręcznika i określają stopień zużycia.
 5. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia z książki uczniów, przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.

§ 25b

1. Religia (określonego wyznania) i etyka są zajęciami dodatkowymi, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
2. Rodzice lub pełnoletni uczeń zobowiązani są poinformować szkołę, także w formie pisemnego oświadczenia o ewentualnym wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki.
3. Oświadczenia w sprawie udziału ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki, istotne dla organizacji pracy szkoły, są dokumentami zawierającymi dane osobowe. Zatem informacje w nich zawarte mogą być przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
5. Nauka religii w oddziale przedszkolnym i w szkole wszystkich typów odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych lub dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
6. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły.
7. W oddziale przedszkolnym zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia. W szkole podstawowej i liceum ogólnokształcącym zajęcia religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie dnia.
8. Uczniom klas I – IV nie uczestniczącym w zajęciach religii/etyki szkoła zapewnia właściwą opiekę i bezpieczeństwo w świetlicy szkolnej. Uczniom klas V – VIII oraz niepełnoletnim uczniom liceum nieuczestniczącym w zajęciach z tych przedmiotów – szkoła zapewnia właściwą opiekę i bezpieczeństwo w bibliotece szkolnej. W sytuacji, gdy rodzice niepełnoletniego ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć) odpowiedzialność za opiekę i bezpieczeństwo dziecka spoczywa na rodzicach (opiekunach prawnych).

9. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
10. W sytuacjach, jak w ust. 9, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
11. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy. Ocena z religii (etyki) jest wystawiana według skali ocen przyjętej w Zespole.
12. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkół oraz w arkuszu ocen, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji),
 - 2) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.
13. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej i klasyfikacji końcowej wlicza się oceny uzyskane z obu przedmiotów.
14. Rekolekcje wielkopostne:
 - 1) uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W trakcie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej;
 - 2) o terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji;
 - 3) szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą.
15. Dyrektor szkoły zatrudnia nauczyciela religii, katechetę przedszkolnego lub szkolnego, zwanego dalej nauczycielem religii, wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola lub szkoły, wydanego przez:
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego,
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych - właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
16. Cofnięcie skierowania, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z utratą uprawnień do nauczania religii w oddziale przedszkolnym lub szkole. O cofnięciu skierowania właściwe władze kościołów lub innych związków wyznaniowych powiadamiają dyrektora szkoły oraz organ prowadzący. Na okres pozostały do końca roku szkolnego kościół lub inny związek wyznaniowy może skierować inną osobę do nauczania religii, z tym że równocześnie pokrywa on koszty z tym związane.
17. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają odpowiednio Konferencja Episkopatu Polski Kościoła Katolickiego oraz właściwe władze zwierzchnie kościołów lub innych związków wyznaniowych - w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
18. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
19. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez szkołę lub przedszkole zebraniami ogólnymi, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły lub przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.

20. Nauczyciel religii może prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno-religijnym i ekumenicznym na zasadach określonych w art. 86 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949). Z tytułu prowadzenia organizacji nie przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie.

§ 25c

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej do klasy III, a od roku szkolnego 2019/2020 klasy IV liceum ogólnokształcącego organizuje się zajęcia edukacyjne z zakresu wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.
2. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedna z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przewiduje się organizacji takich zajęć, ponieważ uczniowie ci realizują odrębną podstawę programową kształcenia ogólnego, w której przewidziano treści związane z przygotowaniem do życia w rodzinie w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z „wychowania do życia w rodzinie” w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach.
5. W przypadku, gdy uczeń klasy IV nie uczęszcza na zajęcia „wychowania do życia w rodzinie” – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy, a pozostali uczniowie pod opieką nauczyciela biblioteki, z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. Informację o udziale w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie” zamieszcza się na świadectwie szkolnym promocyjnym w każdym roku szkolnym, w którym uczeń faktycznie w tych zajęciach uczestniczył. Na świadectwie ukończenia szkoły zamieszcza się informację o uczestniczeniu w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli uczeń uczęszczał na te zajęcia w którymkolwiek roku nauki w danym typie szkoły.
8. Jeżeli uczeń nie uczestniczył w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie”, nie zamieszcza się na świadectwie szkolnym żadnej informacji.

§ 25d

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły Wewnątrzszkolne zasady oceniania oraz Przedmiotowe zasady oceniania;
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć);

- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zwolnionego z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 25e

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 25f

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i jego aktualizację na każdym stanowisku w pracowniach komputerowych.

§ 25g

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan, współpracującą ze szkołą.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
4. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie i nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.

§ 25h

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowych działań i koordynowany jest doradcę zawodowego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:
 - 1) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 1.
4. W roku szkolnym 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Program, o którym mowa w ust. 4, powinien zawierać treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
6. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia, a w szczególności uczniowie:
 - 1) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia;
 - 2) rozwijają swoje umiejętności i kompetencje;
 - 3) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;

- 4) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń;
 - 5) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej i do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 6) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy;
 - 7) znają system kształcenia oraz ofertę szkół średnich;
 - 8) wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych;
 - 9) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły i danego zawodu;
 - 10) znają źródła informacji edukacyjnej;
 - 11) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata;
 - 12) znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.
7. Zadania doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia, wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 6) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej;
 - 7) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
 - 8) poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji).
 - 9) poradnictwo grupowe –zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych;
 - 10) poznawanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

§ 25i

Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji,

widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej, publikacji na stronie internetowej itp. Zgodę na nagrywanie, w powyższych sytuacjach, wydaje Dyrektor/wicedyrektor Szkoły.

Art. 26

uchylony

ROZDZIAŁ 4a

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 26a

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
2. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Dyrektor szkoły organizuje w szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczną, która jest udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. 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 wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) 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;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
10. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 26b

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce udzielają uczniom:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem,
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) psychologów,
 - b) pedagogów,
 - c) logopedów,
 - d) doradców zawodowych
 - e) terapeutów pedagogicznych.
2. 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 z uczniem;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu, o którym mowa w § 26n ust. 1 Statutu;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole i placówce jest udzielana także z inicjatywy:
 - 1) ucznia lub jego rodziców;
 - 2) dyrektora szkoły;
 - 3) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora sądowego;
 - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej z instytucji zewnętrznych powinny być złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

§ 26c

1. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
 - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznych metod nauczania,
 - c) stosowanie oceniania kształtującego,
 - d) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - e) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia,
 - 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, a w szczególności:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze - dla uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
 - b) zajęcia rozwijające uzdolnienia - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
 - c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, terapia pedagogiczna – dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
 - d) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
 - e) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
 - f) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 - 3) inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez specjalistów,

- b) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy specjalistów – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli ze specjalistą,
 - c) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

§ 26d

1. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni i na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 - 1) wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycielom uczącym w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – powiadamia nauczycieli w formie wiadomości elektronicznej w e-dzienniku.
 - 2) wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie wiadomości elektronicznej w e-dzienniku, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
5. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 26e

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 - 1) w przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pedagogiczno – psychologiczną;
 - 2) w szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów;
 - 3) dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

2. Udział uczniów w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, olimpiadach, turniejach i zawodach sportowych, stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
3. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocję ucznia w szkole i poza nią.
4. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad oraz zawodów sportowych;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i domowych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
5. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§ 26f

1. 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.

§ 26g

1. Godzina zajęć, o których mowa w §26c ust. 1 pkt 2 trwa 45 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w §26c ust. 1 pkt 2 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 3, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
6. 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.
7. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
8. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 26h

1. W szkole zatrudnieni są: psycholog, pedagodzy, logopedzi, terapeuci, doradca zawodowy.
2. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, psycholog, pedagodzy, logopedzi, terapeuci oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
3. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców, stronie internetowej szkoły, w szczególnych przypadkach telefonicznie.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Pruszkowie.

§ 26i

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczanie odbywa się w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 26j

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. opieki psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w § 26n ust. 1-2. Statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) braku gotowości do zmiany szkoły.

§ 26k

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. 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.
4. W szkole mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 2) korygujące wady mowy;
 - 3) korekcyjno – kompensacyjne;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, terapia sensoryczna;
 - 5) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej., jeśli szkoła jest w stanie je zrealizować.

§ 26l

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 26m

1. W przypadku przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i egzaminu maturalnego – uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności,

a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu 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.

§ 26n

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog lub psycholog szkolny jako przewodniczący zespołu, wychowawca oddziału oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia. W przypadku braku w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1, zgodnie z przepisami, o których mowa w § 25 ust. 3 pkt 3 (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa w § 25 ust. 3 pkt 4 (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne);
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń, zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i przygotowania ucznia do samodzielności w życiu dorosłym.
9. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na pisemny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 10. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.
 1. Wychowawca klasy/pedagog przekazuje pisemną informację do rodziców (listownie), przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem.

§ 26o

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

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) organizowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, specjalistycznych, profilaktycznych,
 - d) organizowaniu pomocy materialnej dla uczniów,
2. Do zadań logopedy w szkole i placówce należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce, na wniosek dyrektora szkoły i placówki, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 26p

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom jest w szczególności:
- 1) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 2) 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.

- 3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach formy pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 5) 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;
 - 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
 - 10) systematyczne kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „in - term” – w trakcie i ewaluacji „in - post” – na zakończenie;
 - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i odpowiednich instytucji.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na skutek niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 11) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami,

samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się zdolnościami poznawczymi, a także zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi;
 - 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:
- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 - 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
 - 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
 - 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych;
- 12) stosowanie oceniania kształtującego.

§ 26r

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
9. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie do końca okresu, na jaki zostało wydane to orzeczenie, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego 2017/2018, po spełnieniu warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć
10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
11. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11 składa się do dyrektora w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
13. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia – wydzielone miejsce w e-dzienniku.

14. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin.
15. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej - od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin;
 - 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej - od 10 do 12 godzin;
 - 4) dla uczniów szkół ponadpodstawowych - od 12 do 16 godzin.
 - 5) uchylony
16. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym lub szkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka lub ucznia do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie dziecka lub ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym.
17. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka lub ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka lub ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka lub ucznia objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem z dziećmi lub uczniami odpowiednio w oddziale przedszkolnym lub szkolnym, umożliwiając udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
18. Dzieci i uczniowie objęci indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach zajęć wymienionych w ust. 17, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć nauczania indywidualnego.
19. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
20. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły, dyrektor zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
21. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ szkołę.
22. Orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przed dniem 1 września 2017 r. na okres:
 - 1) I etapu edukacyjnego - zachowują ważność do czasu zakończenia kształcenia w klasie III szkoły podstawowej;
 - 2) II etapu edukacyjnego - zachowują ważność do czasu zakończenia kształcenia w klasie VI szkoły podstawowej;
 - 3) kształcenia w szkole podstawowej - zachowują ważność do czasu zakończenia kształcenia w klasie VI szkoły podstawowej.

§ 26s

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/półroczna.
2. Indywidualny program lub indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować indywidualny program lub indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty indywidualnym programem lub indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) pełnoletni uczeń;
 - 2) niepełnoletni uczeń za zgodą rodziców – z tym, że wymagany jest podpis obojga rodziców;
 - 3) rodzice niepełnoletniego ucznia – wymagany jest podpis obojga rodziców ;
 - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia,
 - 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki dla ucznia, sprawdza, czy indywidualny program nauki nie obniża wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy, a następnie występuje o opinię do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Po jej otrzymaniu zasięga opinii rady pedagogicznej w tej sprawie.
9. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki, w drodze decyzji administracyjnej, w przypadku uzyskania pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Jeśli dyrektor otrzyma, dodatkowo, pozytywną opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny to wydaje decyzję o możliwości realizacji w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas.
11. Po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program nauki dyrektor wyznacza uczniowi nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
12. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, które zostały przewidziane w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, zgodnie z programem, który został dostosowany do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
13. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według innego systemu niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich

obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy i jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 26t

1. Dyrektor nie zezwala na indywidualny program lub tok nauki uczniowi, który nie spełnia jednego z warunków:
 - 1) brak wniosku w tej sprawie lub wniosek został złożony na początku roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczął naukę w danej szkole;
 - 2) wniosek został złożony w ostatnim roku nauki, po klasyfikacji śródrocznej;
 - 3) brak indywidualnego programu nauki;
 - 4) uczeń przeszedł do innej szkoły i nie uzyskał pozwolenia na kontynuację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 5) brak opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia wydana przez poradnię jest negatywna;
 - 6) negatywna opinia rady pedagogicznej;
 - 7) negatywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w przypadku wniosku o zezwolenie na realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas;
 - 8) brak możliwości zapewnienia właściwej opieki ze strony nauczycieli swojej szkoły lub uzyskanie programu spoza szkoły, który zakłada osiągnięcie niższych wyników niż założone zostały one w szkolnym zestawie programów dla klasy, do której uczeń został przyjęty.
2. Dyrektor, wydając decyzję administracyjną o odmowie udzielenia zezwolenia, informuje o możliwości wniesienia odwołania od decyzji, terminie i trybie, w jakim odwołanie ma być złożone.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy zespołu

§ 27

1. W Zespole pracują:
 - 1) nauczyciele i specjaliści
 - 2) sekretarki,
 - 3) lekarz stomatolog i pomoc stomatologa oraz pielęgniarka,
 - 4) szatniarki,
 - 5) woźni i sprzątaczkę,
 - 6) dozorcę nocni,
 - 7) dozorca świąteczno-niedzielny,
 - 8) elektryk,
 - 9) konserwatorzy.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracyjno-usługowych określają odrębne przepisy, a zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialności ustala dyrektor Zespołu.

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 1a. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
 - 1b. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, a w szczególności:
 - 1) realizuje program nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizuje zadania organizacyjne wyznaczone w planie pracy Zespołu oraz zlecone przez dyrektora;
 - 2) zapewnia powierzonym mu uczniom bezpieczeństwo w szkole i podczas innych organizowanych przez szkołę zajęciach;
 - 3) ocenia uczniów zgodnie z ich postępami w nauce i zachowaniu, kieruje się bezstronnością i obiektywizmem;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich indywidualne zdolności twórcze oraz zainteresowania; rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka;
 - 5) umacnia wiarę ucznia we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów;
 - 6) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
 - 7) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
 - 8) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
 - 10) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,

- 11) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans;
- 12) uchylony
- 13) uchylony
- 14) uchylony
- 15) uchylony
- 16) uchylony
- 17) uchylony

2a. Do obowiązków nauczyciela należą w szczególności:

- 1) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa w szkole i podczas innych organizowanych przez szkołę zajęciach;
- 2) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 4) stosowanie zasad oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnymi i przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu szkoły, regulaminu pracowni (sal lekcyjnych);
- 7) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę;
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 9) właściwe przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) dbałość o poprawność językową, własną i uczniów;
- 11) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 13) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły;
- 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań;
- 15) rzetelne przygotowywanie uczniów do konkursów, olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
- 16) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
- 17) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 18) wybór lub opracowanie programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 19) sporządzanie planów nauczania (rozkładów materiału), planów wynikowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 20) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych i wychowawczych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy roku szkolnego;
- 21) prowadzenie dziennika elektronicznego i dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Nauczyciel doskonali swoje umiejętności dydaktyczne, podnosi poziom wiedzy merytorycznej i pedagogicznej poprzez:

- 1) udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych;
- 2) udział w kursach organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli;
- 3) podnoszenie i uzupełnianie kwalifikacji zawodowych (studia różnego typu);
- 4) udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu;
- 5) aktualizację wiedzy merytorycznej i pedagogicznej w oparciu o czasopisma i literaturę fachową.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 3) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacji we współczesnej szkole,
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 4) decydowania o doborze programu, który włączany jest do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 5) doboru treści programowych, biorąc pod uwagę podstawę programową kształcenia ogólnego i standardy wymagań edukacyjnych,
 - 6) decydowania o doborze podręczników, które są włączane do szkolnego zestawu podręczników,
 - 7) doboru skutecznych metod nauczania, form organizacyjnych, podręcznika i środków dydaktycznych,
 - 8) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej ucznia, biorąc pod uwagę przedmiotowe oraz wewnątrzszkolne zasady oceniania;
 - 9) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla uczniów;
 - 10) oceny swojej pracy;
 - 11) zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 12) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy)
 - 13) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się;
 - 14) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
 - 15) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela;
 - 16) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę – okres pracy kwalifikujący się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela;
 - 17) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 18) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej,
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty,
 - c) Nagrody Wójta,
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły,
 - e) Odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”.
 - 19) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w ustawie o świadczeniach socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
5. uchylony
6. uchylony

§ 29

1. W Szkole Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącym utworzone są zespoły, których pracą kierują przewodniczący powołani przez dyrektora Zespołu lub jego zastępców:
 - 1) zespół d.s. opieki nad dzieckiem (tylko w Szkole Podstawowej);

- 2) zespół edukacji wczesnoszkolnej (tylko w Szkole Podstawowej);
 - 3) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 4) zespół przedmiotów ścisłych;
 - 5) zespół przedmiotów artystycznych.
2. Zadania zespołów przedmiotowych:
- 1) współpraca przy opracowaniu planów nauczanych przedmiotów;
 - 2) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania;
 - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 4) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) udostępnianie wzorcowych konspektów, scenariuszy lekcji;
 - 6) opracowanie wzorów sprawdzianów;
 - 7) wymiana doświadczeń w realizacji zadań programowych;
 - 8) organizowanie koleżeńskich zajęć otwartych dla nauczycieli;
 - 9) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania.
3. Zespół nauczycieli uczący w danym oddziale wykonuje zadania:
- 1) ustala zestaw programów nauczania oraz podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń dla danego oddziału;
 - 2) analizuje bieżące postępy i osiągnięcia uczniów w danym oddziale;
 - 3) analizuje wyniki egzaminu ósmoklasisty, matury;
 - 4) analizuje wyniki klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
 - 5) diagnozuje zespoły klasowych pod względem potrzeb, zainteresowań, możliwości edukacyjnych;
 - 6) rozstrzyga problemy dydaktyczno-wychowawczych danego zespołu klasowego;
 - 7) ustala i realizuje doraźne zabiegi wychowawcze w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
 - 8) wnioskuje o przyznanie uczniowi nagrody lub kary;
 - 9) wnioskuje o przebadanie ucznia w poradni psychologiczno –pedagogicznej;
 - 10) ustala zasady pracy z uczniami uzdolnionymi oraz ze specyficznymi trudnościami w nauce.

§ 30

1. Nauczyciel – wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniem, a w szczególności:
- 1) programuje i organizuje proces wychowania w klasie, a w szczególności:
 - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole i rodzinie,
 - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym, a także między wychowankami a społecznością danej szkoły - uczy samorządności,
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów, przekształca klasę, zespół w grupę samowychowania i samorządności,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce i zachowaniu,
 - 4) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy (informuje o aktualnych przepisach oświatowych),
 - 5) współdziała z pracownikami poradni pedagogicznej i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
 - 6) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia,

- 7) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego (imprezy kulturalno – rozrywkowe, turystyczne, sportowe); współdecyduje z uczniami o treściach i formach zajęć godzin z wychowawcą w korelacji z programem wychowawczym szkoły,
 - 8) wystawia ocenę zachowania wg kryteriów zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
 - 9) ustanawia przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców formy wynagradzania i motywowania wychowanków,
 - 10) wnioskuję o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia, opieki społecznej i dyrekcji,
 - 11) ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. Formy wypełniania swoich zadań wychowawca dobiera odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
 3. Wychowawca spotyka się z rodzicami swych wychowanków przynajmniej raz na miesiąc, w czasie dni otwartych.
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§ 30a

1. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności:
 - 1) udzielania mu pomocy przy opracowaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
 - 2) prowadzenie lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenie wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – w miarę możliwości, przynajmniej raz w miesiącu;
 - 3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – w miarę możliwości, przynajmniej raz w miesiącu;
 - 4) prowadzenie wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego – w miarę możliwości, przynajmniej raz w miesiącu;
 - 5) udzielanie pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 6) opracowanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu.

§ 30b

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły.
2. Działalność innowacyjna ma na celu:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych organizacyjnych lub metodycznych;
 - 2) wspieranie nauczyciela w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.
3. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest stworzenie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły lub

placówki, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

4. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia. Innowacja pedagogiczna może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne i może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
5. Rozpoczęcie działań innowacyjnych i eksperymentalnych jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna odpowiedniego typu szkoły.

§ 30c

1. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu artykułów zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
 - 2) Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego
 - 3) Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania zawarte są w ustawie Karta Nauczyciela.
 - 4) Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 30d

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariusz publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. o Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 535, ze zm.).

§ 30e

Organ prowadzący szkołę i dyrektor ZSO są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

Art. 31

uchylony

ROZDZIAŁ 5a
Bezpieczeństwo

§ 31a

1. Bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do niej zapewnia dyrektor szkoły.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 - 4) W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, hala sportowa, boiska sportowe, pracownie: komputerowe, chemiczna, fizyczna, nauczyciel bądź opiekun pracowni, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły. Uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przewidzianych w planie zajęć.
6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemną prośbę rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje i zwolnić uczniów z ostatnich lekcji.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny..
12. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

§ 31b

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
 - 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję;
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
 - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu
 - 7) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
4. W Zespole Szkół Ogólnokształcących obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione powyżej.

§ 31c

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów nie uczestniczących w lekcjach religii/etyki i zobowiązanych do przebywania w bibliotece i egzekwowanie przestrzegania regulaminu biblioteki;
 - 4) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 5) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 6) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 8) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w książce ewidencji wypadków, znajdującej się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sale lekcyjne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 31d

1. W celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa nauczyciele, w ramach obowiązków służbowych, zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem:
 - 1) bibliotekarza, nauczycieli świetlicy,
 - 2) kobiet w ciąży, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim. .
3. Harmonogram dyżurów ustala wyznaczony przez dyrektora pracownik pedagogiczny szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
4. Miejscem dyżuru są: korytarze, sanitariaty, klatki schodowe oraz w okresie korzystnych warunków pogodowych wiosną i jesienią, również plac przed szkołą i teren boisk.
5. Dyżur rozpoczyna się przed zajęciami lekcyjnymi o godz. 7.50, trwa przez wszystkie przerwy międzylekcyjne i na przerwie po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
6. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, przyjmuje również jego dyżury. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to wyznaczony do opracowania dyżurów pracownik szkoły wyznacza innego nauczyciela do jego pełnienia.
7. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
 - 1) nauczyciel, po zakończeniu lekcji niezwłocznie udaje się na dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów;
 - 2) nauczyciel czynnie pełni dyżur, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
 - 3) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów (eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów), porządek i ład podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 4) ma baczenie, by uczniowie nie opuszczali terenu szkolnego i kontroluje zachowania młodzieży w sanitariatach;
 - 5) dopilnowuje, by uczniowie nie biegali w miejscach do tego nie przystosowanych;
 - 6) zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych usterkach, które mogą zagrozić bezpieczeństwu uczniów;
 - 7) zawiadamia dyrektora szkoły i wpisuje do zeszytu o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 8) informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
8. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
 - 1) udzielenia pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność;
 - 2) wezwania odpowiednich służb medycznych;
 - 3) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku;
 - 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 5) odnotowania zaistniałego wypadku w książce ewidencji wypadków.
9. Nauczyciel nie opuszcza miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie Dyrektora (zejście z dyżuru jest możliwe dopiero po przybyciu nauczyciela go zastępującego).
10. W czasie dyżuru nauczyciel współpracuje z pracownikami obsługi w celu utrzymania porządku.

§ 31e

1. Nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
4. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów).
5. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
6. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
7. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
8. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

§ 31f

1. Turystyka i krajoznawstwo w szkole mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
2. Organizowanie turystyki i krajoznawstwa odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – organizowane w celu uzupełnienie obowiązującego programu nauczania;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne – mają na celu wzbogacenie procesu dydaktyczno – wychowawczego; udział w tego rodzaju wycieczkach nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, które kształtują kulturę wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne – udział w tego rodzaju działalności wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
 - 5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 9) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Odpowiedzialność za zorganizowanie wycieczki i imprezy ponosi dyrektor szkoły. Dla zapewnienia prawidłowej opieki nad dziećmi i młodzieżą biorącą udział w wycieczce (imprezie) dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia dzieci i młodzieży oraz specyfiki zajęć, miejsca wycieczki, rodzaju środka lokomocji.
5. Ponadto dyrektor:

- 1) zatwierdza kartę i harmonogram wycieczki/imprezy, którego częścią jest program wyjazdu, opracowany przez kierownika wycieczki/imprezy;
- 2) zatwierdza listę uczestników wycieczki/imprezy;
- 3) czuwa nad realizacją planowanych wycieczek/imprez szkolnych zgodnie z określoną procedurą;
- 4) prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową dotyczącą wycieczek/imprez szkolnych i udostępnia ją instytucjom nadzorującym placówkę;
- 5) wyznacza kierownika wycieczki/imprezy szkolnej spośród kadry pedagogicznej lub inną osobę pełnoletnią;
- 6) określa ilość opiekunów – przy ustalaniu ilości opiekunów, należy uwzględnić:
 - a) doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów,
 - b) wiek i stopień rozwoju psychofizycznego uczestników,
 - c) stan zdrowia oraz ewentualną niepełnosprawność uczestników,
 - d) stopień zdyscyplinowania grupy,
 - e) specyfikę zajęć w trakcie wycieczki/imprezy,
 - f) charakterystykę terenu i specyficzne warunki pogodowe występujące na obszarze realizacji wycieczki/imprezy,
 - g) wykorzystywane środki transportu i sposób organizacji wycieczki/imprezy.
6. Przy organizacji wycieczek/imprez, dla których przepisy prawa nie precyzują szczegółowej normy określającej liczbę uczniów mogących pozostawać pod opieką jednego opiekuna/wychowawcy, dyrektor może:
 - 1) każdorazowo przy zatwierdzaniu karty wycieczki/imprezy może określić ilość opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki;
 - 2) zarządzeniem dyrektora wprowadzić stałe minimalne normy liczby dzieci pozostających pod opieką jednego opiekuna;
 - 3) Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki (imprezy), o ile w wycieczce (imprezie) bierze udział jedynie kilkoro dzieci.
7. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
8. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
9. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
10. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
11. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.

§ 31g

1. Pełna dokumentacja wycieczki/imprezy musi znajdować się w dyspozycji dyrektora/zastępcy dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.
2. Dokumentacja obejmuje:
 - 1) kartę wycieczki/imprezy zatwierdzoną przez dyrektora szkoły lub placówki;
 - 2) imienną listę uczestników z uwzględnieniem ich wieku, podpisaną przez dyrektora szkoły lub placówki;
 - 3) pisemne oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych uczestników wyjazdu, w których wyrażają zgodę na udział ich podopiecznych w wycieczce/imprezie;
 - 4) kalkulację planowanych kosztów wycieczki/imprezy – preliminarz;

- 5) umowy pomiędzy dyrektorem szkoły lub placówki a podmiotem lub podmiotami zapewniającymi zakwaterowanie, wyżywienie, realizację niektórych punktów programu oraz opiekę medyczną, a często transport uczestników wyjazdu;
- 6) regulamin wycieczki/imprezy (wynikający ze specyfiki wycieczki/imprezy, uwzględniający zasady bezpieczeństwa) opracowany przez kierownika, z którym zapoznaje się wszystkich uczestników przed wyjazdem;
- 7) zadania wyznaczone dla kierownika i opiekunów wycieczki/imprezy;
- 8) protokoły przeprowadzonych w trakcie wycieczki/imprezy, zawodów, konkursów itp.;
- 9) ewentualna dokumentacja powypadkowa;
- 10) sprawozdanie merytoryczne (potwierdzające realizację programu wyjazdu według wymagań ustalonych przez dyrektora szkoły lub placówki;
- 11) sprawozdanie finansowe (rozliczenie kosztów zakwaterowania, wyżywienia, transportu, wydatków programowych w trakcie wycieczki/imprezy).

§ 31h

1. Kierownika wycieczki/imprezy szkolnej wyznacza dyrektor szkoły spośród kadry pedagogicznej o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.;
2. Kierownikiem wycieczki/imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
 - 4) kierownikiem obozu wędrownego, może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek;
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, może być osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek, bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Obowiązki i zadania kierownika wycieczki/imprezy szkolnej:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki/imprezy;
 - 2) uwzględniając wewnętrzny, szkolny regulamin precyzujący właściwą organizację wycieczek/imprez, opracowuje regulamin wycieczki, biorąc w szczególności pod uwagę założenia programowe, doświadczenie opiekunów, specyfikę grupy oraz charakterystykę terenu i warunki pogodowe występujące na obszarze realizacji wycieczki/imprezy;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) ustala bazę noclegową, uwzględniając sieć szkolnych schronisk młodzieżowych;
 - 5) organizuje transport i wyżywienie dla uczestników wycieczki/imprezy;
 - 6) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy;
 - 7) sporządza listę uczestników z uwzględnieniem ich wieku;
 - 8) uzyskuje zgody rodziców lub opiekunów prawnych, na udział ich podopiecznych w wycieczce/imprezie;
 - 9) zapoznaje uczestników z regulaminem wycieczki/imprezy a także z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 10) dokonuje podziału zadań wśród uczestników wycieczki/imprezy;
 - 11) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 12) ubezpiecza uczestników wycieczki/imprezy zagranicznej od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia poza granicami kraju,

- 13) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy;
- 14) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki/imprezy po jej zakończeniu i przekazuje do kontroli dyrektorowi szkoły lub placówki (dokumentami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców lub opiekunów prawnych uczestników wycieczki/imprezy, listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze).

§ 31i

1. Opiekunem wycieczki/imprezy szkolnej może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, inna pełnoletnia osoba.
2. Obowiązki i zadania opiekuna wycieczki/imprezy szkolnej:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 31j

1. Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki i imprezy zagranicznej tj.:
 - 1) wycieczki przedmiotowej – inicjowanej i realizowanej przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystycznej – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystycznej, takiej jak: biwaki, konkursy, turnieje;
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
2. Uczniowie, podczas przekraczania granicy państwowej oraz podczas pobytu na terytorium innych państw członkowskich Unii Europejskiej obowiązani są do posiadania dokumentu do tego ich uprawniającego, tj. paszportu lub dowodu osobistego.
3. Uczestnikiem wycieczki i imprezy zagranicznych może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
4. Dyrektor szkoły/placówki decyduje o liczbie opiekunów, dostosowuje ją do wieku, potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
6. „Czas wolny” w trakcie trwania wycieczki i imprezy należy rozumieć jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu, nie jest to czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów.
7. W celu dodatkowego zapewnienia bezpieczeństwa wyjeżdżającym dyrektor szkoły może zgłosić wyjazd w serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz” (odyseusz.msz.gov.pl). Zgłoszenie wyjazdu w powyższym systemie sprawi, że placówka dyplomatyczna lub konsularna będzie o pobycie uczniów na terenie danego państwa, co pozwoli służbom konsularnym na nawiązanie z nimi szybkiego kontaktu oraz

umożliwi udzielenie w razie potrzeby skutecznej pomocy. Rejestracja i korzystanie z portalu są dobrowolne i bezpłatne.

8. Przed planowanym wyjazdem należy zapoznać się z bieżącymi informacjami i ostrzeżeniami związanymi z wyjazdem do danego kraju.
9. Wyjazdy zagraniczne organizowane w czasie wolnym od zajęć szkolnych tj. w okresie ferii zimowych i ferii letnich podlegają przepisom rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12 poz.67 z późn. zm.) i podlegają zgłoszeniu jako forma wypoczynku.

§ 31k

1. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów wycieczki – regulaminu wycieczki.
2. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:
 - 1) punktualnego stawiania się na wszystkie zbiórki;
 - 2) zajmowania wyznaczonych przez kierownika miejsc w autokarze, pokojach w miejscu zakwaterowania;
 - 3) kulturalnego zachowania w każdym miejscu i sytuacji.
3. Uczniom w czasie jazdy autokarem zabrania się wstawania z miejsc, chodzenia po autokarze, śmiecenia, wychodzenia z autokaru w miejscu niedozwolonym – każdą zauważoną szkodę należy niezwłocznie zgłosić kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
4. W czasie zakwaterowania wszyscy uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP obowiązujących w obiektach turystycznych np. ciszy nocnej – o usterkach w pokojach zawiadamiamy kierownika wycieczki (opiekunów) natychmiast po zakwaterowaniu, zaś pokoje zostawiamy po sobie sprzątnięte.
5. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zwiedzania wyznaczonych obiektów razem z grupą – kategorycznie zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
6. Wszystkich uczestników wycieczki obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) picia alkoholu pod jakąkolwiek postacią;
 - 2) palenia papierosów;
 - 3) zażywania narkotyków i innych używek;
 - 4) stosowania jakichkolwiek leków bez wcześniejszego powiadomienia kierownika (opiekuna) wycieczki.
7. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do każdorazowego powiadamiania kierownika (opiekunów) wycieczki w przypadku wystąpienia u nich jakichkolwiek objawów chorobowych.
8. Wszyscy uczestnicy wycieczki po zakończonej wycieczce oddalają się z miejsca przyjazdu z rodzicami lub samodzielnie za wcześniejszą zgodą rodziców.
9. Uczniowie, których zachowanie będzie zagrażało bezpieczeństwu ich samych lub bezpieczeństwu ich kolegów (którzy naruszają regulamin w sposób drastyczny) mogą zostać odesłani z wycieczki na koszt rodziców lub rodzice poproszeni o ich zabranie – o rażącym naruszeniu regulaminu poinformowani zostaną rodzice uczniów i dyrektor szkoły (telefonicznie w czasie trwania wycieczki lub po przyjeździe).

ROZDZIAŁ 6

Uczniowie

§ 32

1. Obowiązek szkolny:

- 1) dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne i może je realizować w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej;
- 2) nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa i rozpoczyna się od 7 roku życia i trwa do jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do 18 roku życia. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zwrócić się do Kuratora Oświaty o zwolnienie z realizacji obowiązku szkolnego zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które wdanym roku kończy 6 lat, jeżeli:
 - a) korzystało z rocznego przygotowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1
- 4) dyrektor szkoły, wniosek rodziców, odracza realizację obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny, na podstawie opinii, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydanej przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, nie dłużej jednak, niż o jeden rok;
- 5) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 4, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej;
- 6) po ukończeniu szkoły podstawowej obowiązek nauki spełnia się przez uczęszczanie do szkoły ponadpodstawowej lub realizowanie przygotowania zawodowego u pracodawcy;
- 7) uchylony

2. uchylony

- 2a. Do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej szkoły podstawowej obligatoryjnie przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, które w danym roku kalendarzowym objęte są obowiązkiem szkolnym i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
 - 2b. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych w Gminie Michałowice zarządza Wójt Gminy Michałowice w drodze decyzji administracyjnej.
 - 2c. Do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej szkoły podstawowej dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, przyjmowane są wyłącznie w sytuacji, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 - 2d. Dzieci spoza obwodu szkoły przyjmowane są w kolejności uzyskania największej liczby punktów uzyskanych według kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w uchwale Rady Gminy.
 - 2f. Szczegółowe zasady i kryteria przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego i do szkoły podstawowej zawarte są w Regulaminie rekrutacji i przyjmowania do oddziału przedszkolnego oraz Regulaminie rekrutacji i przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej.
3. Przyjęcie w poczet uczniów Liceum Ogólnokształcącego odbywa się w drodze decyzji

Dyrektora, z zastrzeżeniem, że nabór do klas pierwszych przebiega zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) w celu przeprowadzenia naboru do klas pierwszych, Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 2;
 - 2) dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w pkt 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
 - 3) Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna kończy pracę i ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia naboru kandydatów na dostępne miejsca w tworzonych klasach pierwszych, po przekazaniu dokumentacji kandydatów Dyrektorowi i sporządzeniu końcowego protokołu z przeprowadzonej rekrutacji, nie później niż 31 sierpnia danego roku;
 - 4) Rada Pedagogiczna ustala szczegółowe zasady rekrutacji na każdy rok szkolny, w szczególności kryteria przyjęć, takie jak minimalne progi punktowe kwalifikujące kandydata do przyjęcia, wykaz przedmiotów, z których oceny będą brane pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym do poszczególnych klas, wykaz przedmiotów, które będą nauczane w zakresie rozszerzonym itp., z uwzględnieniem aktualnych w danym roku rozporządzeń ministra właściwego do spraw edukacji oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 5) Przyjęcie do klas pierwszych odbywa się na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej, dokonanych w oparciu o zasady rekrutacji przyjęte przez Radę Pedagogiczną.
4. Szczegółowe kwestie związane z rekrutacją określa Regulamin rekrutacji do klas pierwszych Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej - <http://www.zso.komorow.pl/liceum/testy/zasady-rekrutacji>.

§ 33

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości Regulaminu:
 - a) Szkoły Podstawowej,
 - b) uchylony
 - c) Liceum Ogólnokształcącego;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) właściwej opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej, życzliwości i cierpliwości ze strony nauczyciela;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) przystąpienia do każdego konkursu na zasadzie dobrowolności;
 - 8) pomocy w nauce;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej, stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 11) sprawiedliwej i obiektywnej oceny;
 - 12) znajomości przedmiotowych zasad oceniania, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego obowiązujących w danej szkole;
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 14) przystępowania i działania w szkolnych klubach wolontariatu na zasadach określonych w regulaminach klubów;
 - 15) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących oraz w regulaminie funkcjonowania danej szkoły;
- 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia, śledzić ich tok i aktywnie w nich uczestniczyć oraz wykonywać polecenia nauczyciela;
- 3) przynosić komplet podręczników i ćwiczeń do danego przedmiotu oraz wszystkie przybory szkolne zalecone stale lub doraźnie przez nauczyciela;
- 4) starannie prowadzić dokumentację swojej pracy (zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń i in. zgodnie z wymaganiami nauczyciela danych zajęć edukacyjnych);
- 5) systematycznie odrabiać prace domowe pisemne i ustne oraz utrzymywać materiał nauczania wprowadzony na danym przedmiocie;
- 6) zaliczać wszystkie sprawdziany zapowiedziane przez nauczyciela w trakcie roku szkolnego bez względu na przyczynę nieobecności, w formie ustalonej przez nauczyciela;
- 7) zgłaszać ewentualne nieprzygotowanie do zajęć natychmiast po odczytaniu listy obecności przez nauczyciela;
- 8) usprawiedliwiać nieobecności w trybie przewidzianym w regulaminie danej szkoły;
- 9) kulturalnie zachowywać się wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 10) godnie reprezentować Zespół Szkół Ogólnokształcących;
- 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 12) dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój; uczeń nie może samowolnie wychodzić poza teren szkoły, bez zezwolenia nauczyciela.

§ 33a

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie później niż 5 minut przed rozpoczęciem zajęć i równo z dzwonkiem wchodzi do klasy.
 - 1) wszystkie spóźnienia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) spóźnienia i nieobecności nieusprawiedliwione mają wpływ na ocenę zachowania.
2. Wszystkie nieobecności uczeń powinien usprawiedliwić najpóźniej 7 dni po powrocie do szkoły, przekazując wychowawcy lub nauczycielowi wspomagającemu wychowawcę pisemne usprawiedliwienie od rodziców w dzienniczku ucznia.
3. Dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności, spóźnień przez rodziców oraz poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
4. Uczeń może być zwolniony z lekcji przez wychowawcę klasy na ustną lub pisemną prośbę rodziców. Uczeń zwolniony ze szkoły w trakcie lekcji musi okazać ważnej dyżurującej w szatni kartkę z informacją od wychowawcy o zwolnieniu ze szkoły.
5. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) oświadczenia rodziców ucznia do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach. Oświadczenie jest zachowane w dokumentacji wychowawcy klasy.
6. Uczeń nie uczestniczący w zajęciach z religii może być zwolniony do domu, jeżeli lekcje religii umieszczone są w planie zajęć, jako pierwsze lub ostatnie i rodzice ucznia złożą oświadczenie do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach. W pozostałych przypadkach uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej.
7. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli

w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

8. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
9. W ostatnim tygodniu nauki (klasa VIII, zmiana szkoły, ostatnia klasa w liceum) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 33b

1. Procedura postępowania w przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia pełnoletniego.
 - 1) na wniosek wychowawcy klasy dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia pełnoletniego, który ma wysoką nieusprawiedliwioną absencję, kary lub/i środki dyscyplinujące określone w statucie szkoły (np. upomnienie, nagana);
 - 2) w przypadku, gdy uczeń dopuszcza się opuszczania zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej dwukrotną liczbę godzin wynikających z tygodniowego planu nauczania, wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem (zapis w e-dzienniku) oraz podpisują z uczniem kontrakt o wywiązywaniu się z obowiązku nauki;
 - 3) uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie roku szkolnego za nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej 50% godzin w półroczu;
 - 4) z uczniem pełnoletnim, nieuczęszczającym na zajęcia lekcyjne, w obecności wychowawcy i pedagoga, zostaje przeprowadzona rozmowa dyscyplinująca, mająca na celu zachęcenie ucznia do regularnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych (jeżeli istnieje taka możliwość, wskazana jest obecność rodzica);
 - 5) wniosek o skreślenie przygotowuje wychowawca ucznia;
 - 6) w przypadku, kiedy nie ma fizycznej możliwości kontaktu z uczniem z powodu nieobecności ucznia oraz z jego rodzicami - pedagog szkolny pisemnie informuje ucznia i rodziców o możliwości skreślenia z listy uczniów;
 - 7) po otrzymaniu informacji zwrotnej o doręczeniu pisma do zainteresowanych oraz dalszej nieobecności za zajęciach lekcyjnych, zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów;
 - 8) decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.
2. Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu absencji nie może być ponownie przyjęty do Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie.

§ 34

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe lub w innych dziedzinach, za aktywność społeczną, za wzorową postawę lub z innych powodów.
2. Wyróżnienia i nagrody mogą być przyznawane przez wychowawcę klasy, Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną. O przyznanie nagrody uczniowi, z podaniem motywacji, może wystąpić każdy nauczyciel, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, Komisja Stypendialna, inne organizacje działające na terenie ZSO lub pozaszkolne.
3. W szkole stosowane są następujące nagrody:
 - 1) pochwała wobec uczniów klasy;
 - 2) pochwała wobec uczniów całej szkoły na apelu;
 - 3) dyplomy;
 - 4) nagrody książkowe lub rzeczowe;
 - 5) stypendium za wyniki w nauce;
 - 6) list pochwalny do rodziców ;
 - 7) wpis o wyróżnieniu na świadectwie szkolnym.

- 3a. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie.
- 3b. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia uzyskania/doręczenia informacji o przyznanej nagrodzie.
- 3c. Zastrzeżenia rozpatruje Dyrektor w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
- 3d. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, Regulaminu szkoły lub w przypadku stwierdzenia innych uchybień w postawie i zachowaniu, uczeń może zostać ukarany dyscyplinarnie. Jeżeli w opisie kary nie postanowiono inaczej, decyzję o zastosowaniu kary podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek (umotywowany) nauczyciela, innego pracownika szkoły, Samorządu Uczniowskiego albo innych organizacji lub instytucji.
5. Rodzaj zastosowanej kary dyscyplinarnej zależy od wagi wykroczenia.
6. Przed podjęciem decyzji o ukaraniu ucznia Rada Pedagogiczna może zapoznać się z opinią Samorządu Uczniowskiego w przedmiotowej sprawie.
7. Rodzaje kar dyscyplinarnych:
 - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy;
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
 - 3) nagana wobec klasy lub całej szkoły na apel.
8. Zastosowanie wobec ucznia kary dyscyplinarnej zostaje odnotowane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
- 8a. O każdym przypadku wymierzenia uczniowi kary wychowawca klasy lub dyrektor szkoły musi powiadomić rodziców ucznia, informując o przyczynie i rodzaju nałożonej kary. Od decyzji w sprawie nałożenia kary przysługuje odwołanie do kuratorium oświaty, w terminie 14 dni od jej wydania.
9. Tryb odwoławczy od kary:
 - 1) uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji szkoły o karze, w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie kary;
 - 2) wniosek o ponowne rozpatrzenie kary powinien mieć formę pisemną i być kierowany do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania ucznia o karze;
 - 3) rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie kary następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia;
 - 4) ostateczną decyzję dyrektor szkoły podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia lub pedagogiem szkolnym, przedstawicielami samorządu uczniowskiego, Radą Pedagogiczną w terminie 14 dni.
10. uchylony

§34a

1. W przypadku naruszenia praw ucznia przez ucznia, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń lub rodzice ucznia mogą złożyć skargę.
2. Skargę składa się na piśmie, skierowanym do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni po zaistnieniu incydentu. Pismo musi zawierać opis zaistniałej sytuacji, ew. uzasadnienie wnoszonej skargi.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień. w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni. Przedstawia jej przedmiot na posiedzeniu zespołu kierowniczego, w razie konieczności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zwołanym w trybie

nadzwyczajnym. Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skarg pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły

5. Dyrektor o sposobie rozpatrzenia skargi informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia w formie pisemnej.
6. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Od decyzji Dyrektora uczniów, rodzice mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 34b

1. W przypadkach częstego nieprzestrzegania statutu szkoły, między innymi agresywnego zachowania, stosowania przemocy, naruszania zasad zachowania uczniów może być przeniesiony do innej (równoległej) klasy w szkole.
2. W przypadkach rażącego nieprzestrzegania statutu szkoły, między innymi agresywnego zachowania, stosowania przemocy, picia alkoholu, kontaktów z narkotykami, wnoszenia używek na teren szkoły, czy też handlu środkami uzależniającymi na terenie szkoły, dyrektor szkoły ma prawo wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły.
3. Dyrektor szkoły ma prawo wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły w przypadkach wymienionych w ust. 5. Wniosek dyrektora nie wymaga opinii innych organów szkolnych, ale dyrektor ma prawo zasięgnąć takiej opinii, a rada pedagogiczna - wyrazić ją na podstawie art. 41 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.
4. O przeniesieniu do innej szkoły Mazowiecki Kurator Oświaty orzeka decyzją administracyjną, na którą służy odwołanie do organu wyższego stopnia - ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 7) czyny nieobyczajne;
 - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków wychowawczych i dyscyplinujących;
 - 10) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 11) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
6. Procedura postępowania w przypadku przeniesienia do innej szkoły:
 - 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję;

- 2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, czy inna wskazana osoba;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Dyrektorowi/Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Wykonanie uchwały powierza Dyrektorowi Szkoły.
- 6) Dyrektor szkoły może poinformować Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
8. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo i obowiązek uczęszczać na zajęcia edukacyjne do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 34c

1. W liceum ogólnokształcącym uczeń może być skreślony z listy uczniów.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) posiadania i dystrybucji środków odurzających;
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły oraz pozostawiania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły;
 - 4) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, a także używania niebezpiecznych narzędzi;
 - 5) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym pracowników szkoły;
 - 6) dopuszczenia się kradzieży;
 - 7) fałszowania dokumentów;
 - 8) nagminnego naruszania obowiązków ucznia zawartych w statucie;
 - 9) opuszczenia w semestrze powyżej 120 godzin zajęć dydaktycznych bez usprawiedliwienia;
 - 10) uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym;
 - 11) wyczerpano wszystkie kary przewidziane w statucie szkoły.
3. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów w liceum ogólnokształcącym:
 - 1) nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi szkoły;
 - 2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
 - 3) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 4) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, np. wychowawcę, pedagoga szkolnego czy psychologa szkolnego;
 - 5) wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące;
 - 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystana wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami

- regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.;
- 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum;
 - 8) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały;
 - 9) Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;
 - 10) Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego (art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty), po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
 - 11) Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać (art. 107 KPA):
 - a) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
 - b) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - c) datę wydania,
 - d) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy,
 - e) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty,
 - f) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - g) uzasadnienie decyzji:
 - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - prawne (powołanie się na Statut szkoły – dokładna treść zapisu w Statucie);
 - h) tryb odwoławczy,
 - i) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji;
 - 12) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt. 5 lit. b ustawy o systemie oświaty jest nim kurator oświaty), za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
 - 13) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
 - 14) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo jest wysyłane pocztą listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
 - 15) uczeń i rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
 - 16) Uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do NSA.
 - 17) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
 - 18) rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 K.P.A.) nadaje się w przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - c) ze względu na inny interes społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowy interes strony;
 - 19) od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

§34d

1. Posiadanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i w trakcie zajęć edukacyjnych odbywa się na własną odpowiedzialność ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za uszkodzenie lub utratę sprzętu elektronicznego.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych na terenie szkoły oraz podczas terenowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczniowie są zobowiązani do całkowitego wyłączenia i schowania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, wychowawczych, zebrań, szkoleń i uroczystości szkolnych typu apele, koncerty itp., jak również podczas innych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w godzinach 8.00 – 15.35 obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 3) w przypadku używania przez ucznia wyżej wymienionych multimediiów, urządzenie zostanie uczniowi zatrzymane do depozytu i oddane rodzicom;
 - 4) Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - e) transmisja danych;
 - f) w przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku łamania przez ucznia zasad ujętych w ust. 3 na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku – jako uwagę do rodzica;
 - 2) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) przekazana jest rodzicom ucznia.
6. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
 - 1) dopilnować, aby uczeń wyłączył telefon (może zabrać kartę SIM) lub inne urządzenie elektroniczne i włożył do koperty, która zostaje zaklejona;
 - 2) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, ewentualnie stan techniczny, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela i przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi).
7. Rodzice ucznia są zobowiązani osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
8. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać nagane dyrektora szkoły.
9. uchylony
10. Uczeń nie może rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
11. Podczas pobytu na terenie szkoły niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi, jak również przesyłanie treści obrażających inne osoby i zagrażające ich dobru.

12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

§ 34e

1. Szkoła jest instytucją, a zatem obowiązuje w niej jak w każdej instytucji etykieta dotycząca ubioru (poważny, skromny i elegancki), a także przestrzeganie reguł współżycia społecznego, także tych niepisanych, zwyczajowych, określających wygląd i strój jako „stosowny” tj. adekwatny do miejsca, czasu i sytuacji. Wygląd i strój ucznia winien zatem odzwierciedlać wartości promowane i rozwijane przez szkołę: m. in. szacunek dla siebie samego i innych, obowiązkowość oraz umiejętność wyrażania własnej osobowości bez naruszania poczucia umiaru i dobrego smaku.
2. Ustala się następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu uczniów:
 - 1) ubiór codzienny ucznia może podkreślać jego osobowość. W doborze stroju, fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest instytucją. Należy przez to rozumieć następujące ustalenia: strój powinien mieć charakter oficjalny, styl klasyczny lub sportowy, stonowany, czysty i funkcjonalny,
 - a) górna część garderoby powinna przykrywać ramiona, plecy, brzuch i dekolt,
 - b) w szkole podstawowej zabroniony jest makijaż, malowanie paznokci i farbowanie włosów,
 - c) długie włosy przed zajęciami wychowania fizycznego należy spiąć lub związać,
 - d) nie wolno nosić biżuterii, której elementy mogą stanowić zagrożenie dla innych osób;
 - 2) uczniowie nie noszą nakrycia głowy w budynku szkolnym;
 - 3) w czasie uroczystości szkolnych wszystkich uczniów obowiązuje strój galowy, na który składa się:
 - a) dla chłopców - biała koszula i granatowe lub czarne spodnie,
 - b) dla dziewcząt – biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (spodnie)
 - c) uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego obowiązują dodatkowo buty wizytowe;
 - 4) na zajęciach wychowania fizycznego i innych zajęciach sportowych obowiązuje strój sportowy zgodny z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;
 - 5) żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej.
3. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad higieny osobistej,
 - 2) dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych aktualnie zajęć;
 - 3) bezwzględnej zmiany obuwia, niezależnie od pory roku. Obuwie jest pozostawiane w szatni, w odpowiednich workach;
 - 4) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni;
 - 5) w czasie lekcji wychowania fizycznego prowadzonych na boisku szkolnym, obowiązuje zmiana obuwia na sportowe. Nie można wychodzić w butach, które noszone są w budynku szkolnym.

ROZDZIAŁ 6a

Rodzice

§ 34f

1. Rodzice dziecka, które w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 ustawy Prawo oświatowe;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, poza oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 lub 11 ustawy Prawo oświatowe.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
4. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§ 34g

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych poszczególnych szkół i klas;
 - 2) znajomości aktów prawnych, a zwłaszcza zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 3) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te umieszczone są na stronie internetowej szkoły, a wychowawca przekazuje je na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce. jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem /wychowawcą po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie poprzez sekretariat szkoły lub drogą elektroniczną o frekwencji ucznia);
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci (porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, doradca zawodowy i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna);
 - 7) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. W celu wymiany informacji w Zespole organizuje się spotkania z rodzicami w formie:
 - 1) zebrań (nie rzadziej niż 2 - 3 razy w roku szkolnym);
 - 2) dni otwartych (1 raz w miesiącu) z udziałem wszystkich nauczycieli;
 - 3) indywidualnych spotkań w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły po wcześniej uzgodnieniu terminu spotkania, w sposób nie zakłócający wykonywania przez nauczyciela pozostałych obowiązków w szkole.
4. Na wywiadówkach i dniach otwartych rodzice otrzymują informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 4.
5. Rodzice, nauczyciele i wychowawcy mogą kontaktować się ze sobą indywidualnie, telefonicznie poprzez sekretariat szkoły lub poprzez dziennik elektroniczny.
6. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego lub szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją (dziennik elektroniczny, spotkania z wychowawcą, nauczycielami);
 - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 10) współpracować z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 12) uczestniczenia w zebraniach i dni otwartych zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań i dni otwartych.

§ 34h

1. Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych przez rodziców:
 - 1) Podczas zajęć szkolnych w budynku mogą znajdować się wyłącznie uczniowie, pracownicy szkoły oraz interesanci, w tym rodzice załatwiający sprawy uczniów.
 - 2) Podczas trwania lekcji i podczas przerw rodzice nie mogą:
 - a) przebywać na korytarzu szkolnym przy pracowniach,
 - b) rozmawiać głośno, w tym przez telefon,
 - c) zaglądać i wchodzić do sal lekcyjnych,
 - d) prosić nauczyciela o przeprowadzenie rozmowy,
 - e) wchodzić do stołówki szkolnej,
 - f) wchodzić i korzystać z toalet szkolnych,
 - g) zaglądać i przebywać w rozbieralniach,
 - h) przebywać w boksach w szatni,
 - i) wprowadzać zwierząt,
 - j) wchodzić do biblioteki szkolnej i sklepiu szkolnego.
 - 3) Podczas trwania lekcji i podczas przerw rodzice i osoby postronne mogą:

- a) wejść na teren budynku szkolnego na rozmowę z dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem lub psychologiem po uprzednim umówieniu się lub na wezwanie wyżej wymienionych osób,
- b) wejść do sekretariatu szkolnego w celu załatwienia formalności po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurującemu pracownikowi szkoły.

ROZDZIAŁ 7

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 35

Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole podstawowej

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
- 1a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 1b. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 1c. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
- 1d. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie uczniów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie przez:
 - a) wyrobienie potrzeby respektowania zasad społecznego współżycia;
 - b) uczenie tolerancji dla poglądów i potrzeb innych ludzi;
 - c) formowanie pozytywnego stosunku do świata, wzbudzenie poczucia własnej godności i wartości poprzez wpajanie szacunku dla tradycji regionalnej, ojczystej, europejskiej;
 - d) kształtowanie potrzeb etycznych i rozwijanie wartości moralnej.
 - 3) kształcenie umiejętności skutecznego komunikowania się z otoczeniem (w różnych formach i sytuacjach) z wykorzystaniem wiedzy o języku, jego budowie i funkcjonowaniu.
 - 4) wdrażanie uczniów do wyrażania własnych poglądów i opinii na forum publicznym.
 - 5) przysposobienie do uczestnictwa w kulturze; dostrzeganie ciągłości rozwoju kultury, gospodarki i trwałości ludzkich osiągnięć oraz powiązań aktualnych wydarzeń z przeszłością.
 - 6) umożliwienie odkrywania i rozumienia wartości uniwersalnych w literaturze, sztuce, w tradycji i życiu codziennym; tworzenie wewnętrznie akceptowanej hierarchii tych wartości.
 - 7) przysposobienie do ustawicznego samokształcenia i bogacenia własnego warsztatu pracy umysłowej; wyrobienie nawyków korzystania ze słowników, encyklopedii, programów komputerowych i innych źródeł wiedzy.
 - 8) motywowanie do dalszego kształcenia i samokształcenia.
 - 9) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
 - 10) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 36

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele opracowują przedmiotowe zasady oceniania (PZO) zawierające wymagania edukacyjnego na poszczególne oceny (lub poziomy wymagań) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. PZO winny zawierać także kryteria i zasady oceniania z nauczanego przedmiotu, z uwzględnieniem zasad poprawiania ocen bieżących i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Z przedmiotowymi zasadami oceniania uczniowie są zapoznawani na pierwszej lekcji danego przedmiotu na początku roku szkolnego.
3. Kopie wymagań oraz zasad i kryteriów oceniania winny być złożone u dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) kryteriach i zasadach oceniania;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4a. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 4b. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel może przed rozpoczęciem nowym działem zapoznawać uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
5. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanej ocenie uczeń zostaje poinformowany przez nauczyciela przedmiotu, a w przypadku nieobecności nauczyciela – przez wychowawcę. Informacja o przewidywanej ocenie rocznej jest umieszczona w dzienniku elektronicznym.
- 5a. Na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanej ocenie uczeń zostaje poinformowany przez nauczyciela przedmiotu, a w przypadku nieobecności nauczyciela – przez wychowawcę. Informacja o przewidywanej ocenie śródrocznej jest umieszczona w dzienniku elektronicznym.

6. Wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców ucznia o przewidywanych ocenach, na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej. Następnego dnia uczniowie przynoszą do wychowawcy potwierdzone podpisem rodziców kartki z przewidywanymi ocenami klasyfikacji rocznej.
7. Rodzice mają możliwość kontaktu z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danej klasie podczas dni otwartych i zebrań. Informacje o terminach dni otwartych i zebraniach obowiązkowych oraz o terminach powiadomienia o przewidywanych ocenach rocznych, rodzice otrzymują na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Poza tymi terminami, rodzice mają obowiązek przybywać do szkoły, na każde wezwanie/prośbę dyrekcji lub nauczyciela.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek systematycznego monitorowania wyników nauczania i zachowania ucznia, szczególnie przed klasyfikacją śródroczną i końcową.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do uzyskania informacji o proponowanych ocenach rocznych w sytuacji, gdy ich dziecko nie było w danym okresie w szkole, poprzez bezpośredni kontakt z wychowawcą.
10. Przewidywane oceny roczne mogą ulec zmianie, na wyższe lub niższe.

§ 37

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Oceny z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Ocena podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
 - 1) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony w sekretariacie szkoły nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą;
 - 2) oceny bieżące uzasadniane są w formie ustnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnego wniosku.
- 2a. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
- 2b. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2a. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
- 2c. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych i podczas dni otwartych;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.

§ 38

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie terapeutycznym.

- 2a. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego.
- 2b. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne uczniowi, który nie posiada orzeczenia lub opinii, ale objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia przez nauczycieli i specjalistów.
- 2c. Na zajęciach wychowania fizycznego dostosowuje się uczniowi wymagania edukacyjne, na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych.
3. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
- 3a. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 3, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
- 3b. Wniosek, o którym mowa w ust. 3a, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 2, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 39

1. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami winny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
- 1a. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Nauczyciel w ciągu jednego półrocza winien wystawić każdemu uczniowi, co najmniej tyle ocen częściowych, ile wynosi tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu pomnożona przez dwa, ale nie mniej niż 3 oceny.
3. Nauczyciel języka polskiego jest zobowiązany do przeprowadzenia w ciągu półrocza dwóch prac klasowych literackich oraz jednego sprawdzianu językowego i dyktanda.
4. Nauczyciel języka obcego winien wśród ocen częściowych uwzględnić sprawdzanie osiągnięć uczniów w zakresie poszczególnych umiejętności:
 - 1) tekstu czytanego
 - 2) rozumienie tekstu słuchanego
 - 3) sprawności językowo – gramatycznej
 - 4) wypowiedzi na zadany temat.
5. W ciągu jednego tygodnia uczeń klasy IV - VI nie może mieć więcej niż 2 sprawdziany pisemne (prace klasowe), a klas VII – VIII nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne (prace klasowe). W ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden chyba, że klasa (grupa) się na to zgodzi. Sprawdzian pisemny powinien być oceniony nie później niż w ciągu dwóch tygodni efektywnych zajęć od dnia jego przeprowadzenia (z wyłączeniem ferii, dni świątecznych, itp.).
6. Sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż 3 jednostki lekcyjne) powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w dzienniku lekcyjnym.
7. Nauczyciele mają prawo do przeprowadzenia sprawdzianu w terminie dowolnym, jeśli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć przez celową absencję, ucieczki itp.
- 7a. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem.
- 7b. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
8. Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych.
9. Prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany przechowywać przez okres 1 roku, nie dłużej jednak niż do dnia 1 września następnego roku szkolnego. Prace te są do wglądu rodziców na zebraniach, dniach otwartych w obecności nauczyciela przedmiotu.
10. Dopuszcza się ustalenie oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia w czasie sprawdzianu.
11. Pozostałe szczegóły dotyczące zasad przeprowadzania, poprawiania i pisania sprawdzianów, również w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie w terminie podstawowym są uregulowane w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

12. Uczniowi przysługuje co najwyżej jedno „nieprzygotowanie” (np) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają przedmiotowe zasady oceniania.

§ 40

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 - 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania oraz indywidualnych potrzeb psychofizycznych i możliwości edukacyjnych ucznia.
 - 2) Śródroczna i roczna ocena opisowa wskazuje także potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad zawartych w § 48 ust. 1 niniejszego Statutu Szkoły.
2. Ocenianie bieżące w klasach I – III, z wyłączeniem pierwszego półrocza klasy I, który jest traktowany jako okres adaptacyjny, wyraża się za pomocą symboli cyfrowych od najwyższego: 6, 5, 4, 3, 2, 1, które odpowiadają określonemu poziomowi wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie poszczególnych edukacji. Oceny mogą zawierać komentarz słowny.
 - 1) ocena 6 – uczeń wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza podstawę programową;
 - 2) ocena 5 – uczeń osiąga bardzo dobre wyniki, w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową. Biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach;
 - 3) ocena 4 – uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta z wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić;
 - 4) ocena 3 – uczeń stosuje zdobyte wiadomości i zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności. Przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela;
 - 5) ocena 2 – uczeń przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte podstawą programową oraz stara się je stosować w typowych sytuacjach. Samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności. Wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela;
 - 6) ocena 1 - Uczeń nie przyswoił wiedzy i umiejętności objętych podstawą programową. Nie pracuje samodzielnie. Wymaga stałego wsparcia i pomocy nauczyciela.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę:
 - 1) pisemną – w klasie I, II, III wyrażoną symbolem cyfrowym wpisanym do dziennika lekcyjnego (z wyłączeniem 1 semestru klasy I)
 - 2) werbalną – ustne wyrażenie zdania, akceptacji przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć.
 - 3) Okres adaptacyjny obejmuje 1 półrocze klasy I. w tym okresie wiadomości, umiejętności i postępy uczniów nie podlegają ocenie cyfrowej. System oceniania przyjęty przez nauczyciela ma charakter motywacyjny.
- 3a. Okres adaptacyjny obejmuje pierwsze półrocze klasy I. w tym okresie wiadomości, umiejętności i postępy uczniów nie podlegają ocenie cyfrowej. System oceniania przyjęty przez nauczyciela ma charakter motywacyjny.
- 3b. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

- 3c. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji (zebrania, dni otwarte).
4. Ocenę bieżącą i klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VI szkoły podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:
- | | | | |
|-------------------|---|---|--------|
| 1) celujący | – | 6 | (cel) |
| 2) bardzo dobry | – | 5 | (bdb) |
| 3) dobry | – | 4 | (db) |
| 4) dostateczny | – | 3 | (dst) |
| 5) dopuszczający | – | 2 | (dop) |
| 6) niedostateczny | – | 1 | (ndst) |
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie indywidualnego systemu oceniania opracowanego przez nauczyciela przedmiotu.
- 5a. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
- 5b. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, „=” gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” i „=” odpowiednio niższej kategorii wymagań.
- 5c. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego z recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
- 5d. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.
6. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII odbywa się według następujących ogólnych kryteriów:
- 1) celujący – otrzymuje uczeń, który pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcjach, uzyskuje bardzo dobre wyniki ze sprawdzianów, który opanował w stopniu wysokim wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania, biegle posługuje się zdobytą wiedzą, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
 - 2) bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w realizowanych przez nauczyciela programie nauczania, pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcjach, uzyskuje bardzo dobre i dobre oceny ze sprawdzianów, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) dobry – otrzymuje uczeń, który pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcjach, opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, ze sprawdzianów uzyskuje oceny dobre i dostateczne;

- 4) dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował tylko podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia;
 - 5) dopuszczający – otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, jednak braki te nie przekreślają możliwości opanowania kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu, rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 6) niedostateczny – otrzymuje uczeń, który pracuje niesystematycznie, często jest nieprzygotowany do lekcji, ze sprawdzianów uzyskuje oceny niedostateczne i nie próbuje poprawić tego stanu rzeczy, albo nie jest w stanie ich poprawić mimo podejmowanych prób, a braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.
- 6a. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
- 6b. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
7. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) sprawdziany pisemne, prace klasowe, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
 - 3) sprawdziany praktyczne - (m.in. wychowanie fizyczne, informatyka);
 - 4) kartkówki – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia, co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana
 - 5) wypracowania,,
 - 6) prace domowe,
 - 7) wytwory lub doświadczenia,
 - 8) projekty, prezentacje,
 - 9) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu.
8. Ocenie podlegają:
- 1) przygotowanie do lekcji,
 - 2) umiejętność pracy samodzielnej,
 - 3) zaangażowanie w proces uczenia się (aktywność na lekcji, systematyczne przygotowanie się do lekcji, posługiwanie się językiem przedmiotu i in.),
 - 4) prace domowe,
 - 5) działania dodatkowe, ponadstandardowe,
 - 6) inne elementy – specyficzne dla określonego przedmiotu.

§ 41

1. Klasyfikacja śródroczna odbywa się raz w ciągu roku szkolnego, zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny, a klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna, począwszy od klasy IV, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania wg skali zawartej w § 40 ust. 4 i ust. 6 oraz w § 48 ust. 2.
3. Ocenę klasyfikacji śródrocznej są ostateczne i nie podlegają poprawie.
4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek wystawić klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne i zapoznać z nimi uczniów najpóźniej na 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
5. Ocenę klasyfikacji śródrocznej i rocznej muszą być wpisane trwale w dzienniku najpóźniej na 2 dni przed terminem rady pedagogicznej.

6. uchylony

7. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w ciągu całego roku z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg skali zawartej w art. 40 ust. 4 oraz w art. 48 ust. 2 niniejszego statutu.
9. Na 2 tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ucznia na lekcji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. W tym samym terminie wychowawca przekazuje te informacje, w formie pisemnej, rodzicom ucznia.
10. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego na podstawie odrębnych przepisów, oraz ustaleniu opisowych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania od czasu jej wpisania do dziennika lekcyjnego do czasu zatwierdzenia przez radę pedagogiczną może być zmieniona przez wychowawcę klasy, jeżeli zaistnieją okoliczności uzasadniające taką zmianę. W wyjątkowych sytuacjach zatwierdzona przez radę pedagogiczną roczna ocena zachowania może być zmieniona na nadzwyczajnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora ZSO.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Obowiązkiem ucznia jest nadrobienie zaległości programowych w II półroczu nauki i zaliczenie ich w sposób i w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
14. Rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji.

§ 42

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 5, art. 46 ust. 7 i 8.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen wlicza się oceny z religii i etyki.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 43

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych 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 z zastrzeżeniem ust. 4 oraz art. 47 ust. 7 i 8.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. uchylony
- 3a. Poczawszy od roku szkolnego 2018/2019 w ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
 - 1) w latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
 - 2) od roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
- 3b. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
- 3c. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 3d. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
- 3e. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
- 3f. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych 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 z zastrzeżeniem ust. 4 oraz § 42 ust. 7 i 8.
- 3g. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub/i etyki średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

- 3h. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i/lub zajęcia etyki do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 44

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 nie wystawia się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 2, 3 i 4 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 4 pkt. 2 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3a) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) zadania egzaminacyjne,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

- 6) do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Śródroczne i roczne egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W uzasadnionych przypadkach lub, gdy wymagana jest decyzja rady pedagogicznej o umożliwieniu zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor szkoły wyznacza termin późniejszy.
16. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 45

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, a jeśli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny – w wyniku sprawdzianu przeprowadzonego przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły.

§ 46

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć charakter zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3a) imię i nazwisko ucznia
 - 4) zadania egzaminacyjne,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 47

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali zawartej w art. 48 ust. 2.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po wysłuchaniu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 41 ust. 10 i § 51 ust. 2 pkt 2.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 48

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną począwszy od klasy IV 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. Jeżeli uczeń zachowuje się niewłaściwie i nie reaguje na upomnienia, nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika lekcyjnego.
 - 1) uwagi dzielą się na dwie grupy:

- a) uwagi porządkowe dotyczące drobnych uchybień takich, jak: śmiecenie na terenie szkoły, rozmawianie na lekcji, żucie gumy, niezmienianie obuwia, niewyłączenie telefonu itp.,
 - b) uwagi o złym zachowaniu dotyczące poważnych naruszeń Regulaminu SP takich jak: niszczenie mienia szkoły, wagary, postawa agresywna lub arogancka wobec uczniów i pracowników szkoły, łamanie powszechnie uznawanych i akceptowanych zasad ładu społecznego itp.;
- 2) w sytuacjach niejasnych o klasyfikacji uwagi decyduje wychowawca.

§ 49

Kryteria ocen zachowania w klasach IV – VIII:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
- 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką samą postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 4) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli;
- 5) nie spóźnia się na zajęcia, systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 6) dąży do rozwijania swoich własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę;
- 7) szanuje mienie szkoły i społeczne oraz mienie kolegów;
- 8) nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie używa narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia;
- 9) nigdy nie używa wulgarnego słownictwa;
- 10) zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły;
- 11) nie opuszcza terenu szkoły;
- 12) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 13) reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
- 14) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 15) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 16) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) w stopniu bardzo dobrym wypełnia wymagania szkolne;
- 2) zawsze, wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 3) cechuje go wysoka kultura osobista;
- 4) czyni postępy w nauce zgodne z jego maksymalnymi możliwościami;
- 5) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;
- 6) przestrzega regulaminu szkoły;
- 7) nosi właściwe obuwie; nie więcej niż 3 razy zapomniiał je zmienić;
- 8) nie opuszcza terenu szkoły;
- 9) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
- 10) sporadycznie spóźnia się (nie więcej niż 5 razy w półroczu), nie ma nieusprawiedliwionych godzin obecności;
- 11) otrzymał co najwyżej jedną uwagę porządkową w półroczu;
- 12) działa społecznie na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;

- 13) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
 - 14) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 15) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) cechuje go kultura osobista wobec dorosłych i kolegów;
 - 3) pracuje systematycznie na miarę swoich możliwości i warunków;
 - 4) szanuje mienie szkolne i kolegów;
 - 5) nie inicjuje i nie uczestniczy w kłótniach, konfliktach i bójkach;
 - 6) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
 - 7) czasami spóźnia się (3 spóźnienia = 1 godzina nieusprawiedliwiona), ma sporadycznie nieusprawiedliwione godziny nieobecności ale nie więcej niż 10 godzin;
 - 8) otrzymał nie więcej niż 3 uwagi porządkowe w półroczu;
 - 9) odpowiednio reaguje na upomnienia i uwagi;
 - 10) w miarę możliwości angażuje się w prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska;
 - 11) wywiązuje się z podjętych obietnic i zadań;
 - 12) czasem nie zmienia obuwia (nie więcej niż 6 razy);
 - 13) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się wywiązać z obowiązków ucznia;
 - 2) nie lekceważy osób dorosłych, pracowników szkoły i kolegów;
 - 3) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości;
 - 4) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
 - 5) zdarza mu się spóźniać na zajęcia szkolne i opuszczać lekcje bez usprawiedliwienia ale nie więcej niż 20 godzin w półroczu;
 - 6) uchylony
 - 7) uchylony
 - 8) otrzymał więcej niż 3 uwagi porządkowe lub co najmniej jedną uwagę o złym zachowaniu w półroczu;
 - 9) nie opuszcza terenu szkoły;
 - 10) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
 - 11) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
 - 12) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - 13) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
 - 3) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków;
 - 4) często nie reaguje na uwagi i upomnienia pracowników szkoły;
 - 5) spóźnia się często i ma od 20 do 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w półroczu;
 - 6) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie;
 - 7) zdarza mu się niszczyć mienie szkolne i kolegów;
 - 8) nie zmienia obuwia na obowiązujące w szkole;
 - 9) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - 10) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę , zespół klasowy;
 - 11) lekceważy ustalone normy społeczne;

- 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 13) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
 - 2) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
 - 3) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi uczniami;
 - 4) uchylony
 - 5) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
 - 6) w ogóle nie reaguje na uwagi i upomnienia pracowników szkoły;
 - 7) bardzo często spóźnia się, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 8) wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie;
 - 9) niszczy mienie szkolne, społeczne, kolegów;
 - 10) stosuje szantaż i zastraszanie, wymusza lub kradnie;
 - 11) działa w nieformalnych grupach takich jak bandy młodzieżowe, gangi sekty;
 - 12) ulega nałogom i namawia do tego innych;
 - 13) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
 - 14) wchodzi w konflikt z prawem.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 50

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić z wnioskiem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu trzech dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie, w terminie podanym na początku roku szkolnego.
2. W przypadku nieobecności ucznia w szkole z powodu choroby lub innych zdarzeń losowych pisemny wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej dostarczają rodzice (prawni opiekunowie), do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy klasy.
3. Uzyskiwanie wyższych rocznych ocen klasyfikacyjnych odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem i nie może zakłócać przebiegu procesu nauczania-uczenia się (muszą zaistnieć warunki – czas, miejsce, odpowiednie warunki lokalowo - sprzętowe).
- 3a. Uzyskiwanie wyższych rocznych ocen klasyfikacyjnych odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela, w formie ustnej i pisemnej, za wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, które mają mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3b. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
- 3c. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Uzyskiwanie wyższych rocznych ocen klasyfikacyjnych odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela, w formie ustnej i pisemnej, za wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, które mają mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 4a. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby), a wszystkie nieobecności były usprawiedliwione;
 - 2) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 3) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
- 4b. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4a pkt 1, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4a pkt 2 - 4.
- 4c. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4a, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
- 4d. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4a prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
- 4e. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
- 4f. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
- 4g. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
5. Uzyskana w tym trybie roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
6. Na prośbę nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub ucznia czy jego rodziców, poprawianie proponowanej rocznej oceny może odbywać się w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W ciągu trzech dni od poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą (z uzasadnieniem) o powtórne ustalenie oceny zachowania.
- 1) Powtórne ustalenie oceny, po zapoznaniu się z uzasadnieniem prośby, dokonuje wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i innych pracowników szkoły. Ustalona w tym trybie roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
 - 2) Z ustaloną ponownie oceną, wychowawca zapoznaje rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej oraz przedstawia i uzasadnia ją na forum klasy, nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 51

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - b) wychowawca klasy
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - d) pedagog
 - e) psycholog
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Uczeń, który z usprawiedliwionych powodów nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

- § 52 uchylony
- § 53 uchylony
- § 54 uchylony
- § 55 uchylony
- § 56 uchylony
- § 57 uchylony
- § 58 uchylony
- § 59 uchylony
- § 60 uchylony
- § 61 uchylony
- § 62 uchylony
- § 63 uchylony
- § 64 uchylony
- § 65 uchylony
- § 66 uchylony
- § 67 uchylony
- § 68 uchylony

§ 69

Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w Liceum Ogólnokształcącym

W Liceum jest prowadzone ocenianie bieżące, śródroczne i roczne. Termin oceniania śródrocznego na każdy rok szkolny ustala rada pedagogiczna uwzględniając zbliżoną ilość tygodni efektywnych zajęć przed i po terminie oceniania śródrocznego. Ocena roczna uwzględnia osiągnięcia ucznia za okres całego roku szkolnego.

§ 70

1. W ocenianiu rocznym stosuje się następującą skalę:

1) celujący	–	6	(cel)
2) bardzo dobry	–	5	(bdb)
3) dobry	–	4	(db)
4) dostateczny	–	3	(dst)
5) dopuszczający	–	2	(dop)
6) niedostateczny	–	1	(ndst)
2. W ocenianiu śródrocznym stosuje się skalę, jak dla oceniania rocznego.
3. Skala ocen stosowana w ocenianiu bieżącym jest określona w Przedmiotowych Zasadach Oceniania i nie musi być skalą 1-6.
4. W przypadku stosowania w ocenianiu bieżącym skali innej niż 1-6, przy zachowaniu ogólnych zasad i funkcji oceniania, w tym jawności ocen, nauczyciel prowadzi swoją dokumentację ocen uczniów, a w dzienniku lekcyjnym, co pewien czas (np. w odstępach miesięcznych lub po sprawdzianach) wpisuje aktualną ocenę przeliczoną na skalę 1 - 6 w sposób taki, jak na potrzeby oceniania śródrocznego.
5. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria dla poszczególnych ocen, o których mowa w ust. 1 i 2:
 - 1) stopień celujący - 6 otrzymuje uczeń, który w stopniu wysokim opanował wiedzę

i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, biegle posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

- 2) stopień bardzo dobry - 5 otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji;
- 3) stopień dobry - 4 otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, poprawnie stosuje nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności;
- 4) stopień dostateczny - 3 otrzymuje uczeń, który opanował tylko podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia, potrafi stosować nabytą wiedzę w typowych zadaniach;
- 5) stopień dopuszczający - 2 otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, jednak braki te nie przekreślają możliwości opanowania kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o niskim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny - 1 otrzymuje uczeń, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

§ 71

1. Przedmiotowe zasady oceniania opracowane przez nauczycieli (lub zespoły przedmiotowe) prowadzących zajęcia edukacyjne stanowią załącznik do WZO.
2. Przepisy WZO są nadrzędne względem przedmiotowych systemów oceniania, które muszą pozostawać w zgodności z niniejszym dokumentem.
3. Przedmiotowe zasady oceniania określają szczegółowo, z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu:
 - 1) skalę ocen stosowaną w ocenianiu bieżącym. Jeżeli jest to skala inna niż 1-6, to musi być określony sposób przeliczania ocen na skalę 1-6.
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów, ich poprawiania i rozliczania nieobecności na sprawdzianach i kartkówkach.
 - 3) wymagania edukacyjne i kryteria niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen.
 - 4) warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej.
4. Z przedmiotowymi zasadami oceniania uczniowie są szczegółowo zapoznawani na początku każdego roku szkolnego, na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku lekcyjnym.
5. Przedmiotowe Zasady Oceniania są dostępne do wglądu uczniów i rodziców (lub prawnych opiekunów) u nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu.
6. Kopie Przedmiotowych Zasad Oceniania winny być złożone u dyrektora szkoły.

§ 71a

1. Ocenę poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, winny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) pisemne prace kontrolne (testy, sprawdziany, kartkówki, wypracowania, itp.);
 - 3) pisemne prace kontrolne w formie próbnych zadań egzaminacyjnych;
 - 4) zadania praktyczne;
 - 5) prace domowe;

- 6) projekty, prezentacje;
 - 7) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu.
3. Ocenie podlegają:
- 1) prace, o których mowa w ust. 2;
 - 2) przygotowanie do lekcji;
 - 3) zaangażowanie w proces uczenia się (aktywność na lekcji, systematyczne przygotowanie się do lekcji, posługiwanie się językiem charakterystycznym dla przedmiotu i in.);
 - 4) działania dodatkowe, ponadstandardowe;
 - 5) inne elementy – specyficzne dla określonego przedmiotu.

§ 72

1. Pisemne prace sprawdzające obejmujące materiał powyżej trzech ostatnich tematów realizowanych na zajęciach muszą być zapowiedziane uczniom nie później niż na tydzień przed terminem przeprowadzenia sprawdzianu i zapisane w dzienniku elektronicznym.
2. W ciągu tygodnia w klasie (grupie) może odbyć się nie więcej niż trzy sprawdziany, o których mowa w ust. 1, i nie więcej niż jeden dziennie - chyba, że klasa (grupa) się na to zgodzi.
3. Zapisy ust. 1 i 2 nie dotyczą bieżących sprawdzianów (tzw. kartkówek), obejmujących materiał do trzech ostatnio realizowanych tematów oraz odpowiedzi ustnej.
- 3a. Jeżeli z przyczyn niezależnych od nauczyciela praca pisemna nie odbędzie się w ustalonym czasie, termin pracy automatycznie przesuwa się na najbliższą lekcję z danego przedmiotu lub inny termin wyznaczony przez nauczyciela.
- 3b. Nauczyciele mają prawo do przeprowadzenia sprawdzianu w terminie dowolnym, jeśli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć przez celową absencję, ucieczki itp.
4. Sprawdzian pisemny powinien być oceniony nie później, niż w ciągu dwóch tygodni efektywnych zajęć od dnia jego przeprowadzenia (z wyłączeniem ferii, przerw świątecznych itp.).
5. Kolejny sprawdzian nie może być przeprowadzony przed podaniem ocen ze sprawdzianu poprzedniego.
- 5a. Prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany przechowywać przez okres 1 roku, nie dłużej jednak niż do końca września następnego roku szkolnego.
6. Dopuszcza się ustalenie oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia w czasie sprawdzianu. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną w przypadku kradzieży własności intelektualnej (wypracowania, referaty, itp.).
7. Pozostałe szczegóły dotyczące zasad przeprowadzania, poprawiania i pisania sprawdzianów w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie w terminie podstawowym są uregulowane w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§ 72a

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Kserowanie i fotografowanie prac może mieć miejsce wyłącznie za zgodą nauczyciela.

§ 73

1. Jedną z form działań wychowawczych szkoły jest ocena zachowania uczniów.
2. Zachowanie uczniów ocenia się w celu wyróżnienia ich osiągnięć, zwrócenia uwagi na uchybienia, wytyczenia kierunków i wsparcia w pracy nad sobą, kształtowania samooceny.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji (godziny nieusprawiedliwione, spóźnienia);
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor, dobre imię i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o kulturę wypowiedzi;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej;
 - 9) zaangażowanie w życie szkoły i klasy.
4. Dla potrzeb oceniania śródrocznego przyjmuje się skalę ocen zachowania:

1) wzorowe	wz
2) bardzo dobre	bdb
3) dobre	db
4) poprawne	pop
5) nieodpowiednie	ndp
6) naganne	ng.
5. uchylony
- 5a. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
6. Ocenę śródroczną i roczną zachowania dokonuje wychowawca klasy, według skali określonej w ust. 4. Ocena zachowania ma między innymi wskazywać uczniowi, w jakim stopniu osiągnął już dojrzałą postawę człowieka dobrego i uczciwego (program wychowawczo-profilaktyczny LO).
7. Ustalając ocenę zachowania wychowawca uwzględnia wiek i możliwości ucznia oraz bierze pod uwagę:
 - 1) własne spostrzeżenia,
 - 2) opinie i spostrzeżenia innych nauczycieli o zachowaniu ucznia,
 - 3) samoocenę ucznia (nie ujawnianą innym uczniom),
 - 4) opinie innych uczniów, pracowników Szkoły, organizacji i innych osób zgłoszone wychowawcy,
 - 5) stopień wywiązywania się ucznia z obowiązków określonych w Statucie i Regulaminie Szkoły,
 - 6) postanowienia zapisane w rocznym planie pracy wychowawcy,
 - 7) następujące ogólne kryteria dla poszczególnych ocen:
 - a) ocena wzorowa – uczeń jest pilny i sumienny w nauce, wzorowo wypełnia powierzone mu obowiązki, nie spóźnia się, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności. Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, dba o piękno mowy ojczystej, pomaga innym. Nie ulega nałogom, dba o zdrowie swoje i kolegów, szanuje mienie szkoły oraz innych uczniów. Angażuje się w życie klasy i szkoły, stanowi wzór do naśladowania dla innych uczniów.
 - b) ocena bardzo dobra – uczeń bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne, wywiązuje się z powierzonych mu zadań, ma bardzo dobrą frekwencję, jest systematyczny i punktualny. Cechuje go kultura osobista, nie ulega nałogom, dba o zdrowie swoje i kolegów, szanuje mienie szkoły oraz innych uczniów. Wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy lub szkoły.
 - c) ocena dobra – uczeń dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, ma dobrą frekwencję (nieobecności

nieusprawiedliwione nie przekraczają 10 godzin lekcyjnych w półroczu), stara się być punktualny (nie spóźnił się więcej niż 5 razy w półroczu). Jest kulturalny, nie ulega nałogom, dba o zdrowie swoje i kolegów, szanuje mienie szkoły oraz innych uczniów.

- d) ocena poprawna – uczeń sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, stara się pracować na miarę swoich możliwości. Jego nieobecności nieusprawiedliwione nie przekraczają 30 godzin lekcyjnych w półroczu, ma nie więcej niż 10 spóźnień. Zastosowane środki wychowawcze w przypadku drobnych uchybień przynoszą oczekiwany skutek.
- e) ocena nieodpowiednia – zachowanie ucznia odbiega od ogólnie przyjętych kryteriów, wielokrotnie przekroczył on postanowienia Regulaminu Szkoły, a stosowane środki wychowawcze nie przynoszą skutku. Liczba jego nieobecności nieusprawiedliwionych nie przekracza 50 godzin w półroczu..
- f) ocena naganna – uczeń rażąco nie wywiązuje się z obowiązków i/lub wszedł w konflikt z prawem. W sposób drastyczny naruszył postanowienia Statutu lub Regulaminu Szkoły. Jego zachowanie wpływa destrukcyjnie na innych. Nie wykazuje chęci poprawy i nie stara się zmienić swojego zachowania.

8. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 74 ust. 3 oraz w odniesieniu do oceny rocznej § 75 ust. 3, 7 WZO.

§ 73a

- 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6. Egzamin pisemny trwa 90 minut, egzamin ustny - 30 minut.
- 6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa ust 7;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

10. Śródroczne i roczne egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach lub gdy wymagana jest decyzja Rady Pedagogicznej o umożliwieniu zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor szkoły wyznacza termin późniejszy.
11. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 74

1. Klasyfikacja śródroczna odbywa się raz w ciągu roku szkolnego, zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny.
2. Oceny klasyfikacji śródrocznej muszą być ustalone i zapisane w dzienniku elektronicznym najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Oceny klasyfikacji śródrocznej są ostateczne: nie podlegają poprawie, ani żadnemu innemu trybowi odwoławczemu, z zastrzeżeniem, że ocena zachowania od czasu jej wpisania aż do chwili zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną może zostać zmieniona przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających taką zmianę.
4. Wykaz ocen klasyfikacji śródrocznej rodzice ucznia otrzymują na piśmie, na zebraniu organizowanym przez wychowawcę klasy w terminie po posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Tryb i terminarz postępowania w przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji śródrocznej musi być określony w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, a szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
6. Jeżeli uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, to ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna: nie podlega poprawie, ani żadnemu innemu trybowi odwoławczemu. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej ma zastosowanie ust. 5.

1) uchylony

§ 75

1. Klasyfikacja roczna stanowi podsumowanie osiągnięć ucznia w czasie całego roku szkolnego.
2. Najpóźniej na 8 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani zapisać w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca – ocenę zachowania, jednocześnie przekazując uczniom informację o przewidywanej ocenie. Następnego dnia wychowawca przekazuje za pośrednictwem ucznia pisemną informację o wszystkich przewidywanych ocenach jego rodzicom odnotowując ten fakt w dzienniku.
3. Nie później niż następnego dnia po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń może zwrócić się do wychowawcy z przedstawioną na piśmie prośbą, zawierającą rzeczowe uzasadnienie, o ponowne ustalenie, wyższej niż przewidywana, oceny zachowania.
Wówczas:
 - 1) wychowawca dokonuje ponownego ustalenia oceny zachowania analizując uzasadnienie w zgłoszonej prośbie oraz zasięgając opinii uczniów, innych nauczycieli i pracowników szkoły, w odniesieniu do stosowanych kryteriów ustalania oceny zachowania;
 - 2) o ustalonej ponownie ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (bez wymogu zachowania formy pisemnej) oraz przedstawia i uzasadnia ją na forum klasy najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 3) ustalona w tym trybie ocena zachowania ma charakter ostateczny, z zastrzeżeniem ust. 8.
4. Nie później niż następnego dnia po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych uczeń może zwrócić się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia

z pisemną prośbą zawierającą rzeczowe uzasadnienie o poprawienie oceny na warunkach określonych w Przedmiotowym Zasadach Oceniania.

5. Wszystkie oceny klasyfikacji rocznej (z uwzględnieniem sytuacji z ust. 3 i 4 muszą być trwale zapisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Jeżeli uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, to ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 8.
 - 1) uchylony
 - 2) uchylony
7. uchylony
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W takim przypadku składają zastrzeżenie w formie pisemnej, wraz z rzeczowym uzasadnieniem, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych (w przypadku zastrzeżenia dotyczącego niezgodnego z prawem ustalenia oceny z egzaminu poprawkowego termin zgłoszenia wynosi 5 dni od dnia egzaminu). Po rozpatrzeniu skargi Dyrektor:
 - 1) w przypadku niestwierdzenia zasadności skargi oddala ją, informując o tym ucznia i jego rodziców na piśmie, z podaniem uzasadnienia;
 - 2) w przypadku uznania zasadności zgłoszonego zastrzeżenia powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 3) decyzja Dyrektora, o których mowa w ust. 8 pkt 1. oraz ust. 8 pkt 2 mają charakter ostateczny.
- 8a. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 8. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 8b. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 8c. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8b pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej

sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

- 8d. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 8e. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 8f. Uczeń, który z usprawiedliwionych powodów nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Roczna ocena zachowania od czasu jej wpisania do dziennika aż do chwili zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną może zostać zmieniona przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających taką zmianę.
10. W przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności w okresie od dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych roczna ocena zachowania może zostać zmieniona przez wychowawcę, za zgodą Rady Pedagogicznej, podczas nadzwyczajnego posiedzenia zwołanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 75a

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie składają podanie o egzamin poprawkowy (lub egzaminy poprawkowe) do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem obrad rady klasyfikacyjnej. Jeśli takie podanie nie zostanie złożone, to uczeń nie przystępuje do egzaminu poprawkowego i powtarza klasę.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły na zebraniu Rady Pedagogicznej.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Harmonogram egzaminów poprawkowych dyrektor udostępnia na szkolnej tablicy ogłoszeń bez wskazywania nazwisk uczniów. Szczegółowy plan egzaminów poprawkowych udostępniony jest w sekretariacie szkoły.
9. Wychowawcy uczniów, dla których zaplanowane zostały egzaminy poprawkowe powiadamiają o wyznaczonych terminach uczniów oraz ich rodziców do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Nauczyciel przedmiotu, z którego będzie przeprowadzany egzamin poprawkowy jest zobowiązany do:
 - 1) przygotowania zakresu materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przekazania ich uczniom lub złożenia w sekretariacie szkoły;
 - 2) złożenia u dyrekcji szkoły zestawów pytań/zadań na egzamin poprawkowy.
11. Egzamin poprawkowy odbywa się w wyznaczonym pomieszczeniu, zapewniającym warunki samodzielnej pracy zdającego, przed komisją w pełnym składzie.
12. Egzamin, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy jego przebieg zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu z winy zdającego jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej z tej części egzaminu. Ocena niedostateczna z pisemnej części egzaminu nie eliminuje zdającego z części ustnej.
13. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Ta zasada nie dotyczy jedynie egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego. Z tych przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Szczegółowe zasady przeprowadzania i oceniania egzaminu z danego przedmiotu są określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
15. Wynik części pisemnej oraz części ustnej egzaminu jest podawany w procentach. Końcowy wynik egzaminu obliczany jest na podstawie wzoru:
 - 1) $0,4 \times \text{procentowy wynik egzaminu pisemnego} + 0,6 \times \text{procentowy wynik egzaminu ustnego}$ - na egzaminie z języka polskiego ,
 - 2) $0,6 \times \text{procentowy wynik egzaminu pisemnego} + 0,4 \times \text{procentowy wynik egzaminu ustnego}$ - na pozostałych egzaminach.
16. Ocena klasyfikacyjna ustalana jest zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, na podstawie wyniku obliczonego według wzoru z ust.15.
17. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 19. Dyrektor szkoły przekazuje protokoły wychowawcom. Wychowawcy zobowiązani są umieścić je w arkuszach ocen uczniów. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 21. Wnioskować o usprawiedliwienie może rodzic/prawny opiekun ucznia lub pełnoletni uczeń, ale tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia nie pozwalał na uczestniczenie w egzaminie w wyznaczonym terminie lub z innych ważnych przyczyn losowych. Zaświadczenie to należy złożyć u dyrekcji szkoły.
 22. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy i nie usprawiedliwił swojej nieobecności w dniu jego przeprowadzenia, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
 23. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 24. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Rodzice / prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń składają podanie o promocję warunkową do dyrektora szkoły. Jeśli takie podanie nie zostanie złożone, to uczeń powtarza klasę.

§ 76

1. Rodzice mają możliwość kontaktu z wychowawcą oraz nauczycielami uczącymi w danej klasie nie rzadziej, niż co dwa miesiące, a zasadniczo raz w miesiącu, w czasie zebrań lub dni otwartych.
2. Zebrania są organizowane przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego: we wrześniu, w połowie roku szkolnego - po klasyfikacji śródrocznej oraz w czerwcu.
3. Dokładne terminy zebrań i dni otwartych są ustalane przez Radę Pedagogiczną i podawane na zebraniu wrześniowym do wiadomości rodziców.
4. Poza terminami zebrań i dni otwartych rodzice mają obowiązek przybyć do szkoły na każde wezwanie dyrekcji szkoły lub nauczyciela.
- 4a. Rodzice mają obowiązek systematycznego monitorowania wyników nauczania i zachowania ucznia, szczególnie przed klasyfikacją śródroczną i końcową.
- 4b. Rodzice są zobowiązani do uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych w sytuacji, gdy ich dziecko nie było w danym okresie w szkole, poprzez bezpośredni kontakt z wychowawcą.
5. Wychowawcy i nauczyciele mogą stosować dodatkowe formy kontaktu z rodzicami, inne niż określono w ust. 1-4.

§ 77

1. Jeżeli zachodzi potrzeba długoterminowego lub całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii lekarskiej, obowiązuje następująca procedura:
 - 1) uczeń składa opinię lekarską stanowiącą podstawę do zwolnienia z zajęć w sekretariacie szkoły;
 - 2) Dyrektor szkoły wydaje na piśmie decyzję o zwolnieniu z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego, z zajęć informatyki lub

technologii informacyjnej na czas określony w opinii lekarskiej;

- 3) uczeń przedstawia decyzję nauczycielowi przedmiotu, który na jej podstawie dokonuje odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym i zwalnia ucznia z zajęć.
- 4) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§ 78

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół i każda szkoła wchodząca w skład Zespołu posiadają swoje pieczęcie.

§ 79

Zespół Szkół Ogólnokształcących posiada własny sztandar oraz odrębny w każdej szkole ceremonial.

§ 80

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i ustaleniami ministra właściwego do spraw edukacji.

§ 81

1. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Zespołu określają odrębne przepisy.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy, który rozliczany jest na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.

§ 81a

W sprawach nie uregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy aktów prawnych wewnątrzszkolnych.

§ 81b

1. Zmiany w Statucie mogą nastąpić w wyniku zmian w prawie oświatowym lub nowelizacji Statutu, na wniosek:
 - 1) Dyrektora Zespołu,
 - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) Samorządu Uczniowskiego.
2. Wnioski dotyczące zmian w Statucie są kierowane do Rady Pedagogicznej.
3. uchylony
- 3a. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
- 3b. Treść statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie jest dostępna na stronie internetowej szkoły – www.zso.komorow.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej - <http://www.bip.sk.michalowice.pl/>.
4. Upoważnia się Dyrektora ZSO do opublikowania w drodze własnego rozporządzenia tekstu jednolitego statutu, jeżeli zmian jest wiele i statut staje się nieczytelny.

§ 82

Statut wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia wstępne	5
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły	8
Rozdział 3	Organy zespołu oraz ich zadania	15
Rozdział 4	Organizacja pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących	24
Rozdział 4a	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	37
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	53
Rozdział 5a	Bezpieczeństwo	59
Rozdział 6	Uczniowie	68
Rozdział 6a	Rodzice	78
Rozdział 7	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	81
Rozdział 8	Postanowienia końcowe	123