

**Zespół Szkół im. gen. Władysława Andersa  
42-202 Częstochowa, ul. Targowa 29,  
tel. (034) 36 19 100**

# **S T A T U T**

**Technikum Nr 4**

**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 4**

**Spis treści**

<b>ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły.....</b>	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ VI Bezpieczeństwo, prawa i obowiązki ucznia .....</b>	<b>41</b>
<b>ROZDZIAŁ VII Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej .....</b>	<b>50</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII System pomocy uczniom .....</b>	<b>52</b>
<b>ROZDZIAŁ IX Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .....</b>	<b>52</b>
<b>ROZDZIAŁ X a Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....</b>	<b>53</b>
<b>ROZDZIAŁ XI Ceremoniał szkolny .....</b>	<b>83</b>
<b>ROZDZIAŁ XII Postanowienia końcowe .....</b>	<b>84</b>

## Podstawa prawna opracowania:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 2230).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 1082 ze zmianami Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)
4. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 ze zm.).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U z 2012 r. poz. 204).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U z 2019 r. poz. 639).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019r., poz. 1700 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 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 2019r. poz. 1664).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U z 2021 r. poz. 1618 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 10 lutego 2017 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2017 r. poz. 573).
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
14. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 869).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1651).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 21 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 372).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655).

19. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2019 r. poz. 685).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. 2015 poz. 1248);
21. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 ze zm.).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019 r. poz. 322).
23. Rozporządzenie MEN 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).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140).
25. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 1111).
26. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich ( Dz.U. 2022, poz.1700);
27. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity, Dz U 2000, Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami),
28. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U 2002, Nr 5, poz. 46).

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie Technikum Nr 4 w Częstochowie.
2. *Uchylono*
3. Technikum Nr 4 w Częstochowie na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 5 lat, kształci w zawodach: technik grafiki i poligrafii cyfrowej oraz technik programista.
4. Nauka w szkołach wymienionych w ust. 2 i 3 kończy się uzyskaniem przez ucznia świadectwa ukończenia szkoły danego typu.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu z siedzibą: Częstochowa, ul. Śląska 11/13.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Siedziba technikum mieści się w: 42 – 202 Częstochowa, ul. Targowa 29.
8. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
9. Nazwa technikum używana jest w pełnym brzmieniu. Tablice i pieczęcie technikum zawierają nazwę: Technikum Nr 4 w Zespole Szkół im. gen. W. Andersa 42 – 202 Częstochowa, ul. Targowa 29.
10. Szkoła funkcjonuje według jasnych i praworzędnych zasad. Kieruje się powszechnie obowiązującymi, nadrzędnymi wobec wszelkich innych aktami prawnymi, zgodnymi z przestrzeganiem praw człowieka, praw dziecka i Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2**

1. Technikum Nr 4 jest szkołą zawodową. Kształci i wychowuje uczniów zgodnie z celami i zadaniami określonymi w ustawie o systemie oświaty i niniejszym statucie, uwzględniając ich indywidualny rozwój.
2. *Uchylono*
3. Uczniem technikum może być każdy absolwent szkoły podstawowej, który spełni kryteria przyjmowania uczniów do danej szkoły określone zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Uczniem technikum może być uczeń pochodzący z zagranicy będący obywatelem polskim oraz uczeń niebędący obywatelem polskim, przyjęty na zasadach określonych przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty.

### § 3

#### *Szczegółowe cele i zadania szkoły*

1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej oraz nauka własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Przygotowanie uczniów do zdobycia wybranego zawodu i zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz uzyskania tytułu technika (zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów zawodowych określają szczegółowo odrębne przepisy).
4. Organizowanie procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Umożliwienie zdobycia kompetencji kluczowych, wspieranie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami.
6. Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
7. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym.
8. Sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
9. Zapewnienie niepełnosprawnym uczniom właściwej opieki oraz odpowiednich warunków do przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zgodnych z obowiązującymi procedurami.
10. Tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego i wspomaganie uczniów w ich wszechstronnym rozwoju.
11. Zapewnienie opieki wychowawczej i warunków bezpieczeństwa oraz ochrona przed wszelkimi formami pomocy fizycznej bądź psychicznej.
12. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Realizowanie zasad promocji i ochrony zdrowia.
14. Zapewnienie w miarę możliwości opieki, pomocy oraz wsparcia materialnego uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna.
15. Wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

## § 4

### *Sposób wykonywania zadań szkoły*

1. Ekspozowanie wartości demokratycznych, patriotycznych i humanistycznych reprezentowanych przez patrona szkoły.
2. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu gospodarczym oraz kluczowych kompetencji społecznych.
3. Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Organizowanie pomocy pedagogicznej.
5. Organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
6. Stwarzanie możliwości doksztalcania się i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Systematyczne i konsekwentne realizowanie zasad oceniania wewnątrzszkolnego
8. Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami wspierającymi działania technikum.
9. Zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowań zabezpieczających dostęp do nieodpowiednich treści w pracowniach z dostępem do Internetu:
10. Przestrzeganie Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka;
11. Umożliwienie uczniom korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) pracowni ćwiczeń praktycznych dla realizacji zadań praktycznych,
  - c) biblioteki,
  - d) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
12. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami Ukrainy oraz innych państw. W tym celu organizowane są dodatkowe, bezpłatne zajęcia z języka polskiego dla cudzoziemców oraz nauka w oddziale przygotowawczym, jeżeli organ prowadzący wyrazi zgodę na jego utworzenie.
13. Uczniowie cudzoziemscy podlegają tym samym warunkom i sposobom oceniania wewnątrzszkolnego i wychowania, co uczniowie z Polski. Mają oni obowiązek uczestniczenia w zajęciach języka polskiego dla cudzoziemców, by wyrównywać braki.
14. Uczeń będący obywatelem Ukrainy lub innych państw uczęszczający do oddziału przygotowawczego:
  - 1) nie podlega klasyfikacji śródrocznej;
  - 2) nie podlega klasyfikacji rocznej w przypadku, gdy rada pedagogiczna uzna, że uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.
15. Szkoła organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość w kilku sytuacjach określonych przez władze oświatowe, tj.:
  - 1) w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów
  - 5) oraz na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia przy realizacji indywidualnego nauczania realizującego orzeczenie poradni w porozumieniu dyrektora szkoły z organem prowadzącym.
16. Nauka zdalna powinna być zorganizowana i realizowana nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, a w przypadku nauczania indywidualnego niezwłocznie po uzyskaniu zgody przez organ prowadzący.
17. Podczas nauki zdalnej podstawowymi narzędziami służącymi realizacji zadań nauczyciela jest platforma edukacyjna Classroom oraz Moodle a w przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających ich wykorzystanie – inną platformę internetową wskazaną przez dyrektora szkoły
18. Komunikacja szkoły z rodzicami odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego. Jeśli sytuacja jest pilna i wyjątkowa kontakt może mieć formę rozmowy telefonicznej z zastrzeżeniem, że inicjatorem rozmowy jest szkoła lub w przypadku, gdy dzwoni rodzic- wychowawca/nauczyciel ma pewność, że rozmówcą jest rodzic dziecka (prawny opiekun);
19. Uczniowie mają obowiązek:
- a) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych prowadzonych online;
  - b) właściwie zachowywać się podczas zajęć organizowanych zdalnie;
  - c) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na tych zajęciach.
20. Podczas zajęć zdalnych uczniowie podlegają ocenianiu zgodnie z zapisami Statutu

## § 5

### *Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej*

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 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,
  - 12) spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole jest rodzicom uczniów i nauczycielom i polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększaniu efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
  5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, doradca zawodowy.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców ucznia,
    - 3) dyrektora szkoły,
    - 4) nauczyciela,
    - 5) pielęgniarki szkolnej,
    - 6) poradni,
    - 7) pracownika socjalnego,
    - 8) asystenta rodziny,
    - 9) kuratora sądowego,
    - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - 4) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.
  9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
  10. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i pedagoga szkolnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
  11. Wychowawcy oddziałów prowadzą zeszyt notatek służbowych, w którym odnotowują wszystkie działania związane z rozpoznawaniem i zaspokajaniem indywidualnych potrzeb uczniów oraz z udzielaną uczniom pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Zeszyt notatek służbowych przechowywany jest w teczce z arkuszami ocen.
  12. Fakt zgłoszenia ucznia przez wychowawcę oddziału do pedagoga szkolnego w sprawie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej odnotowywany jest na karcie zgłoszenia, która przechowywana jest wraz z inną dokumentacją pracy pedagoga szkolnego.
  13. Okresowo wychowawca wraz z nauczycielami na posiedzeniach zespołu wychowawczego lub rady pedagogicznej dokonują analizy postępów ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w zakresie zdiagnozowania eliminacji deficytów rozwojowych oraz wyrównania braków edukacyjnych.

## § 6

1. W zakresie funkcji wychowawczej szkoła realizuje swoje zadania poprzez stosowanie jednolitego systemu wymagań wychowawczych przez wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły w odniesieniu do:

- 1/ uczenia uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 2/ działalności pedagoga szkolnego, który wspiera pracę wychowawczą dyrektora i nauczycieli szkoły, przestrzegając ujednoczonych zasad wychowawczych;
- 3/ współpracy z instytucjami wspierającymi działania szkoły;
- 4/ organizowania zajęć profilaktycznych dotyczących przeciwdziałania trudnościom szkolnym i patologiom społecznym;
- 5/ umożliwiania uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez szkołę w celu umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rozwijania zainteresowań uczniów.

Do tych zajęć należą :

- 1) imprezy i uroczystości szkolne,
- 2) wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum,
- 3) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,

- 4) wycieczki przedmiotowe,
  - 5) koła i kluby zainteresowań
  - 6) systematycznego i konsekwentnego realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców na początku każdego roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ III

### Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 7

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów szkoły posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.

#### § 8

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa.
2. **Kompetencje dyrektora:**
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
  - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 6) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżących działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju,
  - 7) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły,
  - 8) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły,
  - 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

- 10) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku programy nauczania, corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące od początku nowego roku szkolnego,
- 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 12) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 14) dyrektor jest administratorem danych osobowych, zobowiązany jest zapewnić w kierowanej przez siebie placówce zgodność danych osobowych,
- 15) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań,
- 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 18) stwarza warunki do rozwijania kompetencji kluczowych u uczniów,
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 21) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 22) podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia innowacji i eksperymentu w szkole,
- 23) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 24) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 25) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 26) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
- 27) współpracuje z Urzędem Pracy w Częstochowie w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia,
- 28) wprowadza zmiany w kierunkach kształcenia zawodowego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Powiatowej Rady Zatrudnienia,

- 29) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawia go do 15 września każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej,
- 30) przedstawia radzie pedagogicznej przed zakończeniem roku szkolnego informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- 31) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- 32) odpowiada za instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 33) na wniosek rady pedagogicznej lub z własnej inicjatywy dyrektor może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe,
- 34) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z:
  - a) radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji,
  - b) Radą rodziców w ramach jej kompetencji,
  - c) Samorządem uczniowskim w ramach jego kompetencji,
  - d) Organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela.
- 35) dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej powołuje i określa obowiązki wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole,
- 36) wicedyrektorem Technikum nr 4 jest wicedyrektor Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie,
- 37) stanowisko wicedyrektora tworzy się, jeśli liczba oddziałów w szkole liczy co najmniej 12.
- 38) Dyrektor szkoły może w sytuacji naruszenia dóbr osobistych nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów oraz naruszenia wizerunku i dobrego imienia szkoły podjąć kroki przewidziane kodeksem karnym lub cywilnym
- 39) Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 40) W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
  1. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:
    - 1) organizacja praktyk zawodowych dla wszystkich uczniów szkoły zgodnie z obowiązującymi planami nauczania,
    - 1) współdziałanie z zakładami pracy, w których organizuje się praktyki zawodowe,
    - 2) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją praktyk ustalonych w zakresie obowiązków kierownika kształcenia praktycznego,
    - 3) inne czynności określone precyzyjnie w zakresie obowiązków ustalonych przez dyrektora szkoły.

## § 9

1. W szkole funkcjonuje rada pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Jest ona kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół. W wyjątkowych sytuacjach lub w czasie nieobecności dyrektora szkoły może on wskazać nauczyciela prowadzącego obrady rady pedagogicznej. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, pracodawców i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność na rzecz szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
  - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
  - d) w miarę bieżących potrzeb;
  - e) zebrania klasyfikacyjne i tematyczne rady pedagogicznej odbywają się odrębnie dla szkół dla młodzieży i szkół dla dorosłych.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - a) dyrektora zespołu szkół;
  - b) organu prowadzącego zespół szkół;
  - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - d) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
7. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zabrania.
8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu szkół.
9. Rada pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
10. Kompetencje stanowiące:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy,
  - 2) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji uczniów oraz ukończenia szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- 5) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 6) uchwalenie statutu szkoły i wprowadzenie uchwałą nowelizacje do statutu,
- 7) podjęcie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

11. Kompetencje opiniujące:

Rada pedagogiczna wyraża opinie w zakresie:

- 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
  - 2) projektu planu finansowego szkoły,
  - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) autorskich programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
  - 6) szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 7) szkolnego zestawu podręczników,
  - 8) form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
  - 9) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole,
  - 10) podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje,
  - 11) dyrektor szkoły może wystąpić do rady pedagogicznej zespołu szkół z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian. Statut i jego nowelizację uchwała na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej;
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
15. Podstawowym dokumentem działalności rady jest Księga Protokołów, w której ewidencjonuje się wydruki z poszczególnych posiedzeń Rady oraz załączniki do protokołów.
- 1) W terminie 7 dni od daty zebrania sporządza się wydruk protokołu. Do protokołu dołącza się załączniki. Wydruk protokołu i załączniki przechowuje się w segregatorze, w gabinecie dyrektora szkoły.
  - 2) Protokół z zebrania podpisują: przewodniczący i protokolanci, wszyscy członkowie rady pedagogicznej, a każda ze stron protokołu jest parafowana przez co najmniej dwie osoby - przewodniczącego i protokolanta
  - 3) Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.

- 4) Protokoły Rady Pedagogicznej zebrane są w Księdze Protokołów, które są archiwizowane co 5 lat i opatrzone kategorią archiwalną B25 oraz poprzedzone spisem uchwał RP oraz spisem protokołów. Do momentu zarchiwizowania protokoły są gromadzone w obrębie danego roku szkolnego o przechowywane w podteczkach.
  - 5) Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatrjuje się klauzulą: „Księga zawiera ..... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ..... do dnia .....”.
16. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Technikum nr 4 w Zespole Szkół im. gen. W. Andersa.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) Samorząd Uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
    - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    - c) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
    - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
    - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia.
3. Samorząd Uczniowski wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

## § 11

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach tajnych na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określi w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych, oraz do rady rodziców szkoły.
4. 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.
5. 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.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców. Fundusze rady rodziców przechowywane są 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.

## **§ 12**

1. W Szkole mogą działać za wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1. wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.

## **§ 13**

1. Każdy z organów zespołu szkół ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

2. Każdy organ technikum planuje swoją działalność na dany rok szkolnym nie później niż do końca września. Prawo wglądu do planów działania mają wszystkie organy technikum.
3. Każdy organ technikum po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Dyrektor zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami;
5. Przewodniczący samorządów oraz przedstawiciele Rady Rodziców mogą być zapraszani na posiedzenia rady pedagogicznej w celu przedstawienia opinii i wniosków dotyczących poprawy funkcjonowania i pracy szkoły;
6. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie.

#### **§ 14**

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

#### **§ 15**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. W przypadku, gdy w konflikt zaangażowany jest również dyrektor, zaprasza się mediatora z zewnątrz.

#### **§ 16**

1. Sposoby przekazywania informacji organom szkoły przez dyrektora szkoły:
  - 1) Radzie pedagogicznej:
    - a) księga zarządzeń,
    - b) pisemne komunikaty w formie elektronicznej i papierowej,
    - c) informacje odbierane w sekretariacie szkoły potwierdzone podpisem nauczyciela w dzienniku korespondencji

- d) ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej zaprotokołowane w księdze protokołów rady pedagogiczne
- 2) Radzie rodziców:
- a) na spotkaniu organizacyjnym na początku roku szkolnego,
  - b) na zebraniach organizowanych w ramach bieżących potrzeb.
- 3) Samorządowi uczniowskiemu:
- a) za pośrednictwem opiekuna samorządu,
  - b) na zebraniach organizowanych w ramach bieżących potrzeb.

## § 17

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami technikum z wyłączeniem dyrektora technikum organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest dyrektor technikum.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Od rozstrzygnięcia sporu organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego technikum.
6. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
8. W sprawach nieujętych w niniejszym paragrafie stosuje się przepisy zawarte w Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity, Dz U 2000, Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami), oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz U 2002, Nr 5, poz. 46).

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja pracy szkoły

#### § 18

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
4. Szczegółową organizację nauczania, w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, które obejmują zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i zajęcia w zakresie kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji personalnych i społecznych,
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 1.2. organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

#### § 19a

#### ***Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.***

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach

- poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) temperatura w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia, zagraża zdrowiu uczniów;
  - 3) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi, zagrożenia w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych i inne;
  - 4) wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone ust.1. 1) i 2), które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1.
  3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie, jeżeli trwają krócej niż dwa dni.
  4. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik elektroniczny
  5. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje platformę internetową Classroom i Moodle, a w przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających ich wykorzystanie – inną platformę internetową wskazaną przez dyrektora szkoły.
  6. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
    - 1) prowadzić lekcje online (lekcja nie może trwać dłużej niż 45 minut);
    - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrań lekcją;
    - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
    - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
    - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia
  7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
    - 1) prowadzenie zajęć on-line;
    - 2) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
    - 3) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
    - 4) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
    - 5) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
  8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia.
  9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 4 i 5,
  - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
  - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu w przypadku uczniów objętych, zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
- a) Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły.
  - b) Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi szkoły.
  - c) Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
  - d) Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej, poprzez komunikatory łączności elektronicznej lub też w trybie obiegowym. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się lub potwierdzenia odczytania przesyłanych informacji.
  - e) Wychowawca koordynuje pracę klasy, czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.
  - f) Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
  - g) Nauczyciele są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi.
  - h) W miarę potrzeb uczniów i rodziców oraz możliwości organizacyjnych szkoły dyrektor może zapewnić uczniom i rodzicom konsultacje w formie bezpośredniego kontaktu z nauczycielem.
  - i) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia przekazuje uczniom i rodzicom informację o formach i terminach konsultacji.
  - j) Nauczyciele planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
    - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 3) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.
- k) W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia lub samego ucznia – uczeń pełnoletni, organizuje dla niego zajęcia na terenie szkoły, w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem/inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Warunkiem organizacji ww. zajęć na terenie szkoły jest możliwość zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz brak na danym terenie zdarzeń zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia.
- l) Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia/rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub dziennika elektronicznego
- m) Specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne.
- n) Nauczyciel bibliotekarz jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadaniem jest udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej.
- o) Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach. Nauczyciel, planując treści nauczania, jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- p) Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
- q) Uczeń zobowiązany jest przekazywać wykonane zadania w formie i terminie określonych przez nauczyciela. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel.
- r) Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
  - a) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
  - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form

komunikowania się on-line;

- d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
- e) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
- s) Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
- t) Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, biorącego pod uwagę wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
- u) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. w wersji papierowej.
- v) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
- w) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
- x) Rodzice oraz uczniowie uzyskują informację o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.
- y) Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.
- z) Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.). Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.
- aa) Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia. O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny
- bb) Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

- cc) Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno – psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
- dd) Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.
- ee) Dyrektor szkoły umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

## **§ 20**

1. Na zajęciach dokonuje się podziału na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących minimum 24 uczniów oraz ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału można dokonywać za zgoda organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
6. Uczeń może realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
7. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: nauka religii, etyki i wiedza o życiu seksualnym człowieka.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## **§ 21**

### ***Organizacja praktycznej nauki zawodu***

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów w zawodach kształconych przez szkołę: technik grafiki i poligrafii cyfrowej , technik programista jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
  - 1) Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia

- zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
- 2) Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych
  - 3) Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
  - 4) W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
  - 5) Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania.
  - 6) Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin.
  - 7) Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
  - 8) Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach 2-3 osobowych. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania zawodu technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik programista
  - 9) Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca.
3. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
- Umowa określa:
- a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - c) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
  - d) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
  - e) formę praktycznej nauki zawodu: praktyki zawodowe, i jej zakres;
  - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
  - g) prawa i obowiązki stron umowy.

Do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu.

W przypadku umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną za granicą, dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informację zawierającą:

- a) miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;

- b) określenie podmiotu, z którym została zawarta umowa;
  - c) liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na podstawie tej umowy;
  - d) terminy, w jakich jest odbywana praktyczna nauka zawodu na podstawie tej umowy.
4. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 4) akceptuje opiekunów praktyk zawodowych
5. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
- 1) Zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, w szczególności:
    - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
    - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
    - d) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
  - 2) Wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych;
  - 3) Zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) Nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
  - 5) Sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
  - 6) Współpracują ze szkołą;
  - 7) Powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy
6. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
7. Szkoła może organizować praktyki zawodowe za granicą w ramach międzynarodowych projektów edukacyjnych oraz stosownych porozumień między szkołą a partnerami zagranicznymi.

## § 22

### *Arkusze organizacji pracy szkoły*

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy opracowany przez dyrektora szkoły, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Arkusz organizacji zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. W arkuszu organizacji podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, nauczycieli, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje najbliższy termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 23

### *Funkcjonowanie pracowni szkolnych*

1. Opiekunem pracowni i jednocześnie osobą odpowiedzialną za daną pracownię i jej wyposażenie jest wyznaczony nauczyciel.
2. Opiekun pracowni w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danej pracowni opracowuje regulamin pracowni.
3. Uczniowie i osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem pracowni i jego stosowania.
4. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu pracowni i niestosowania się do poleceń opiekuna pracowni uczeń ponosi karę zgodnie z regulaminem pracowni.
5. Każda pracownia posiada aktualny spis wyposażenia i wykaz sprzętu.
6. Uczniowie mogą przebywać w pracowni i korzystać z niej tylko pod opieką opiekuna pracowni lub innej wyznaczonej osoby.
7. Osoby, które spowodowały umyślne uszkodzenie bądź zniszczenie urządzeń lub elementów wyposażenia pracowni zostają obciążone odpowiednio kosztami naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.

## § 24

1. Organizacja biblioteki szkolnej.
  - 1) Biblioteka szkolna służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;

- 2) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego; czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły;
  - 3) Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa jej regulamin;
  - 4) Zbiory biblioteki szkolnej podlegają inwentaryzacji raz na 10 lat na podstawie odrębnych przepisów;
  - 5) Wydatki biblioteki mogą być finansowane ze środków budżetu szkoły oraz Rady Rodziców lub z innych źródeł.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza.
    - 1) W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz udostępnia zbiory, udziela informacji, prowadzi poradnictwo w doborze lektury, pracuje indywidualnie z uczniami, prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa, inspiruje pracę aktywno bibliotecznego, informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa;
    - 2) W zakresie pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory, prowadzi ewidencję, opracowuje i selekcjonuje zbiory, prowadzi warsztat informacyjny, prowadzi prace związane z planowaniem i sprawozdawczością oraz dokumentuje prace biblioteki;
  3. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
    - 1) Biblioteka prowadzi przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
    - 2) Biblioteka pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
    - 3) Biblioteka współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego;
    - 4) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie miasta i powiatu, Bibliotekę Pedagogiczną i Miejską Bibliotekę Publiczną oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi proces dydaktyczno - wychowawczy. Współpraca ta prowadzona jest w zakresie:
      - a) obsługi użytkownika poprzez udostępnianie zbiorów,
      - b) prowadzenie działalności informacyjnej,
      - c) organizacji konkursów, imprez i uroczystości szkolnych,
      - d) odwoływania się przez nauczycieli do zasobów biblioteki i jej warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
      - e) doskonalenia zawodowego, wymiany doświadczeń, współorganizowania i udziału w imprezach czytelniczych.
  4. Zbiory biblioteki są skomputeryzowane w oparciu o system komputerowy MOL Optivum.

## § 25

### *Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli*

- 1) W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli, organizowane przez lidera WDN, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
- 2) Podstawą Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli jest plan pracy opracowany na każdy rok szkolny przez lidera.
- 3) Lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli powołuje dyrektor szkoły.
- 4) Kadencja lidera WDN trwa do jego rezygnacji, bądź odwołania przez dyrektora szkoły na jego wniosek lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 5) Lider WDN przedstawia na koniec roku szkolnego sprawozdanie z realizacji zadań w danym roku szkolnym.

## § 26

### *Organizacja wycieczek*

1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie wycieczki czuwa nauczyciel.
3. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów :
  - 1) karta wycieczki,
  - 2) listy uczestników wycieczki,
  - 3) plan wycieczki,pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.
4. Złożenie dokumentów do dyrektora szkoły powinno mieć miejsce nie później niż tydzień przed terminem wyjazdu.
5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa Regulamin wycieczek szkolnych.

## § 27

### *Wolontariat w szkole*

1. Celami wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.  
adresowane są do:
  - 1) Potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich i lokalnych akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły).
  - 2) Społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.

2. Działalność wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) Wychowawców wraz z uczniami.
  - 2) Nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 3) Rodziców uczniów.
  - 4) Inne osoby i instytucje wspierające działalność szkoły.
3. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
5. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 28**

##### *Zadania nauczycieli*

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) Systematyczny rozwój zawodowy oraz dbałość o doskonalenie zawodowe własne;
  - 2) Dokonywanie diagnozy na wejściu i wyjściu swoich uczniów w zakresie przyrostu wiedzy oraz korygowania zachowania na swoim przedmiocie;
  - 3) Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) Przestrzeganie zapisów statutu;
  - 5) Zapoznavanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
  - 6) Dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
  - 7) Kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
  - 8) Pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 9) Przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 10) Troska o poprawność językową uczniów;
  - 11) Stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 12) Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
  - 13) Aktywne uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 14) Stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;

- 15) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 16) Współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 17) Wybór programów nauczania;
- 18) Udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 3. Nauczyciele:

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym.
- 2) W szkole działają zespoły nauczycielskie: Wychowawczy, Zespołów przedmiotowych. Dyrektor może powołać zespoły problemowo – zadaniowe.
- 3) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
- 4) Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
- 5) W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, pedagog szkolny, przedstawiciel dyrekcji szkoły, opiekun samorządu uczniowskiego.

### 4. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:

- 1) Dbanie o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć w szkole i wyjść organizowanych przez szkołę;
- 2) Ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania dla przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz zestawu podręczników;
- 3) Organizowanie prawidłowego procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 4) Współpraca z wychowawcą oraz rodzicami uczniów;
- 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
- 6) Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 7) Realizowanie założeń programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 8) Rozwiązywanie zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 9) Uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści przedmiotów pokrewnych;
- 10) Opracowywanie z poszczególnych przedmiotów szczegółowych wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów, rozkładów materiałów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 11) Badanie efektów kształcenia;
- 12) Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 13) Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 14) Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także

uzupełnianie ich wyposażenia;

15) Opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji edukacyjnych, eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich;

16) Realizowanie przez zespoły, powoływane w zależności od potrzeb szkoły, zadań wynikających ze standardów jakości pracy szkoły;

17) Program nauczania opracowany przez nauczyciela może zostać dopuszczony do użytku w zespole szkół i włączony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, posiadającego wykształcenie wyższe w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, które program obejmuje;

18) Programy nauczania o których mowa, dopuszcza do użytku w szkole i włącza do szkolnego zestawu programów dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców.

5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy :

1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników, ustalenie wspólnych treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

2) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów oraz sposobów diagnozy wyników nauczania;

3) organizowanie pomocy metodycznej dla nauczycieli, np. nauczycieli odbywających staż na poszczególne stopnie awansu zawodowego;

4) przygotowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania

5) samodoskonalenie w ramach zespołów przedmiotowych ;

6) organizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek przedmiotowych;

7) współpraca w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych ;

8) przewodniczący zespołu pod koniec każdego semestru sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.

6. W szkole działa zespół wychowawczy, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

1. Do **zadań zespołu wychowawczego** należą :

1) diagnozowanie problemów wychowawczych mających miejsce w szkole,

2) rozwiązywanie spraw uczniów sprawiających szczególne problemy wychowawcze,

3) pomoc uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

4) wspieranie nauczycieli w pełnieniu funkcji wychowawcy klasy,

5) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,

6) wnioskowanie do rady pedagogicznej o skreślenie uczniów z listy.

2. Przewodniczący zespołu pod koniec każdego semestru sporządza sprawozdanie z pracy zespołu wychowawczego.

3. Opieka wychowawcza:

1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca klasy.

- 2) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 3) Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły .
- 4) **Zadaniem wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów.
- 5) W celu realizacji zadań, o których mowa nauczyciel:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia, diagnozuje jego potrzeby i deficyty;
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - c) wychowawca klasy ustala plan pracy wychowawczej oraz tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
  - d) wychowawca klasy współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (praca z uczniem zdolnym oraz mającym różne trudności i niepowodzenia);
  - e) wychowawca klasy utrzymuje stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
    - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
    - współpracy w działaniach wychowawczych;
    - udzielania informacji o postępach bądź niepowodzeniach w nauce;
    - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły
  - f) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, i nauczycielem biblioteki;
- 6) Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej oraz metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 7) Wychowawca klasy/nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen), dokumentacji prowadzonych spotkań z rodzicami (indywidualnych i zbiorowych), jak również do zapisywania uwag o uczniach.
- 8) Wychowawca klasy jest zobowiązany:
  - a) do systematycznego diagnozowania rozwoju intelektualnego, niwelowania deficytów ucznia, właściwej postawy wychowanków;
  - b) śledzenia postępów w nauce swoich wychowanków;
  - c) dbania o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia; w przypadku absencji powyżej 50% w ciągu jednego miesiąca powiadamiania rodziców

i odpowiednich organów;

- d) do udzielania porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się i wyboru zawodu.

4. Dyrektor szkoły może w trakcie trwania roku szkolnego dokonać zmiany nauczyciela uczącego w danym oddziale, jeżeli nie ma to wpływu na organizację pracy szkoły

1. na własny wniosek,
2. na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem nauczyciela,
3. na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem pełnoletnich uczniów lub rodziców, po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną.

5. Dyrektor może zwolnić wychowawcę z obowiązku sprawowania opieki nad powierzonym mu oddziałem:

1. na własny wniosek,
2. na umotywowany pisemny wniosek wychowawcy
3. na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem pełnoletnich uczniów lub rodziców, po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną.

6. Nauczyciel, w ramach wykonywanych przez siebie zajęć i czynności, jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. W tym czasie, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

## § 29

### *Pedagog szkolny i jego zadania*

1. W celu zapewnienia uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej w technikum zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,

- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
  - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 9) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
  - 10) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Częstochowie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
  - 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

## **§ 29a**

### **Pedagog specjalny i jego zadania**

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:
  - 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami i uczniami dotycząca:
    - a) rekomendowania dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie aktywnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - c) określenia mocnych stron ucznia, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 2) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
  - 3) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie:
    - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
    - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z

uczniem, dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

c) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

5) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

7) Prowadzenie zajęć specjalistycznych,

8) Współpraca z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka,

9) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## § 29b

### Zadania psychologa

1. Do zadań psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;

4) inicjowanie różnych form pomocy;

5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym;

6) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych itp.;

7) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;

8) rozwiązywanie problemów wychowawczych;

9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;

10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

11) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;  
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 30

### **System doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do trafnego wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu, kształcenia u uczniów umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych oraz wsparcia rodziców i nauczycieli.
2. Doradztwo zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez koordynatora wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy instytucji i zakładów pracy.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie,
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą,
  - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych,
  - 6) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Doradztwo zawodowe w szkole uwzględnia treści związane z:
  - 1) poznawaniem własnych zasobów,
  - 2) światem zawodów i rynkiem pracy,
  - 3) rynkiem edukacyjnym i uczeniem się przez całe życie,
  - 4) planowaniem własnego rozwoju i podejmowaniem decyzji edukacyjno-zawodowych.

## § 31

### ***Doradca zawodowy – jego zadania i cele***

1. Do głównych zadań doradcy zawodowego zatrudnionego w szkole należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## 2. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego

- 1) Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
- 2) Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
  - a) bezrobocie,
  - b) problemy zdrowotne,
  - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
- 3) Przygotowanie ucznia do roli pracownika.
- 4) Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
- 5) Pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
- 6) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
- 7) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 8) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 9) 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.
- 10) Kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 11) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły (prowadzenie Szkolnego Ośrodka Doradztwa Zawodowego, jeśli taki zostanie utworzony).

- 12) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 13) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
- 14) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 15) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 16) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.
- 17) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.

### 3. Korzyści wynikające z działalności szkolnego doradcy zawodowego

- 1) Dla indywidualnych odbiorców:
  - a) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
  - b) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
  - c) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
  - d) ułatwienie wejścia na rynek pracy dzięki poznaniu procedur pozyskiwania i utrzymania pracy,
  - e) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej,
  - f) mniej niepowodzeń szkolnych, zniechęcenia, porzucania szkoły a potem pracy, jako konsekwencji niewłaściwych wyborów.
- 2) Dla szkoły:
  - a) realizacja zobowiązań wynikających z ustawy i dotyczących "przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia",
  - b) utworzenie na terenie szkoły bazy informacji edukacyjnej i zawodowej oraz zapewnienie jej systematycznej aktualizacji (Szkolny Ośrodek Doradztwa Zawodowego).
- 3) Dla państwa i władz lokalnych:
  - a) zwiększenie świadomości społecznej dotyczącej konieczności racjonalnego planowania rozwoju zawodowego przez jednostki,
  - b) podejmowanie właściwych decyzji, efektywnie przeciwdziałających bezrobociu,
  - c) zapewnienie powszechności i dostępności usług doradczych zalecanych przez Komisję Unii Europejskiej.
- 4) Dla pracodawców:
  - a) zwiększenie szansy znalezienia odpowiednio przygotowanych kandydatów świadomych oczekiwań rynku pracy.

## § 32

### *Zadania pracowników niepedagogicznych*

1. Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi szkoły, odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.
2. Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych – w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.
3. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierować te osoby do dyrektora.
5. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

## ROZDZIAŁ VI

### Bezpieczeństwo, prawa i obowiązki ucznia

## § 33

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) Reagowanie nauczycieli na wszelkie formy przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 2) Dyżury nauczycieli podczas przerw;
    - a) Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole wg opracowanego harmonogramu,
    - b) Do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele pracujący w szkole. W trakcie przerw dyżurujący nauczyciel nie przyjmuje rodziców,
    - c) Podczas pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
      - niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów,
      - przejawom baraku kultury,
      - paleniu papierosów,
      - zanieczyszczaniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych,
      - niszczeniu mienia.
    - d) Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości dostrzeżonych podczas pełnienia dyżuru.
  - 3) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

- a) Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a o zagrożeniach niezwłocznie informuje dyrektora lub pracowników obsługi.
- b) Nauczyciel pobiera klucze od sal lekcyjnych, dba o zamykanie sal lekcyjnych podczas przerw, a po zakończeniu zajęć zwraca klucz na portiernię.
- c) Nauczyciel kończący w danym dniu zajęcia w sali jest zobowiązany sprawdzić zgaszenie światła, zamknięcie okien oraz wyłączenie sprzętu komputerowego.
- d) Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji.
- e) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o :
  - właściwe zabezpieczenie gniazd elektrycznych,
  - zabezpieczenie maszyn i urządzeń,
  - kontrolowanie właściwego umiejscowienia gaśnic,
  - umiejscowienie w widocznym miejscu instrukcji bhp.
- 4) Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni, biblioteki oraz sali gimnastycznej.
- 5) Przed rozpoczęciem zajęć na sali gimnastycznej należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego, zadbać o dobrą organizację zajęć i bezpieczeństwo uczniów.
- 6) Systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami;
- 7) Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz edukację prozdrowotną;

### § 33a

1. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich/dzieci”.
2. Dokument ten zawiera opis standardów ochrony małoletnich/dzieci oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich/ dzieci przed krzywdzeniem.
3. Standardy ochrony małoletnich/dzieci to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla małoletnich/dzieci- jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego/dziecka i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.
4. Polityka ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób szkoła będzie wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

### § 34

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to dobra innych ludzi,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 10) ubiegania się o indywidualny tok nauczania oraz indywidualny program nauki,
- 11) przystąpienia do egzaminów,
- 12) korzystania z poradnictwa pedagogicznego,
- 13) uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z jednostkowo ustalonymi przez radę pedagogiczną zasadami,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 16) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 17) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 18) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
- 19) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 20) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 21) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 22) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych oraz konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 23) pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 24) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,

## § 35

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) dyrektora szkoły

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. ( art. 237 KPA)

### § 36

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  1. zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
  2. wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
  3. właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych
    - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
    - b) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli oraz pozostałych uczniów,
    - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
    - d) posiadać zeszyt kontaktów z rodzicami,
  4. systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu oraz posiadanie materiałów i pomocy wskazanych przez nauczyciela przedmiotu,
  5. usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych
    - usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w ciągu tygodnia od dnia stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka
    - ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
  6. postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
  7. dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
  8. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
  9. dbania o piękno mowy ojczystej,
  10. okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  11. przestrzegania zasad współżycia społecznego:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,

- c) szanować poglądy i przekonania innych,
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) współtworzyć dobrą opinię o szkole oraz przyczyniać się do wzorowego wizerunku szkoły w środowisku,
  - f) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych
  - g) w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
  - h) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - i) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
12. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.
  13. nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
  14. zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
  15. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz
    - za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice
    - rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
  16. mieć przy sobie aktualną legitymację szkolną, okazywać ją na prośbę każdego pracownika szkoły
  17. korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym):
    - a) tylko w czasie przerw między zajęciami,
    - b) rejestrować obrazy i dźwięki, a następnie je odtwarzać, tylko za zgodą osób rejestrowanych,
    - c) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, w przypadku używania przez ucznia telefonu lub innego urządzenia
    - d) w czasie zajęć lekcyjnych, telefon lub inne urządzenie zostaje zabrane przez nauczyciela i oddane po zakończeniu lekcji,
    - e) w przypadku odmowy oddania przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczycielowi, zostaje zgłoszony do dyrektora szkoły,
2. Przestrzegać postanowień zawartych w statucie.
  3. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
  4. Naruszenie dóbr osobistych nauczycieli i pracowników szkoły oraz naruszenie wizerunku i dobrej opinii o szkole spowoduje działania szkoły przewidziane kodeksem karnym i cywilnym.

## § 37

### *System nagród i kar*

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,

- 3) pochwałą ustną dyrektora szkoły,
  - 4) list pochwalny do rodziców na koniec roku szkolnego,
  - 5) dyplom uznania,
  - 6) Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 7) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
  - 8) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski,
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
    - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
    - 2) aktywny udział w życiu szkoły,
    - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
    - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
  3. Nagrody wyróżniającym się uczniom przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:
    - 1) wychowawcy klasy,
    - 2) rady pedagogicznej,
    - 3) samorządu uczniowskiego,
    - 4) rady rodziców.
  4. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o formie przyznanej nagrody.
  5. Osiągnięcia uczniów są promowane w środowisku szkolnym poprzez informację zamieszczoną na szkolnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych.
  6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
  7. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## §38

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary za niegodne postępowanie naruszające statut i dobre imię szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy,
  - 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
  - 3) pisemne upomnienie wychowawcy klasy,
  - 4) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
  - 5) nagana udzielona przez wychowawcę klasy,
  - 6) nagana dyrektora szkoły z wpisem do arkusza ocen,

### §39

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
  - 1) zastosowanie kar z §35 ust. 3 p. 3.1–3.6 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
  - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

### §40

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Informacje o otrzymanych nagrodach i karach wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym

### §41

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej w ciągu 7 dni.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
3. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.

Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

### § 42

#### *Skreślenie ucznia z listy uczniów.*

#### **Procedury skreślenia ucznia nieobjętego obowiązkiem nauki z listy uczniów**

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem nauki z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) rażące i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie,
  - 2) opuszczenie w semestrze ponad 50% wszystkich godzin lekcyjnych, bez usprawiedliwienia,
  - 3) ciągła nieobecność w szkole, nieusprawiedliwiona i niespowodowana chorobą, uznana

- przez radę pedagogiczną za porzucenie szkoły,
- 4) potwierdzenie przez organy ścigania udziału w przestępstwie kryminalnym,
  - 5) spożywanie alkoholu, używanie narkotyków, handel, posiadanie oraz przebywanie pod wpływem w/w używek na terenie szkoły i podczas imprez szkolnych,
  - 6) wybryki chuligańskie,
  - 7) celowe niszczenie wyposażenia szkoły lub własności prywatnej innych osób,
  - 8) wymuszanie pieniędzy lub świadczeń,
  - 9) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów lub pracowników szkoły,
  - 10) fałszowanie dokumentów i zwolnień lekarskich,
  - 11) molestowanie seksualne innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - 12) posiadanie, używanie broni np. białej, palnej, gazowej,
  - 13) działanie szczególnie szkodliwe przeciwko Zespołowi Szkół im. gen. Władysława Andersa
  - 14) naruszenie przez ucznia prawa i nałożenia na niego wyroku skazującego przez sąd,
  - 15) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji,
  - 16) gdy uczeń nie jest klasyfikowany i nie stawiał się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia
  - 17) inne wydarzenia.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu przez dyrektora szkoły opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Samorząd uczniowski przedstawia opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, a nie ogólną opinię o uczniu. Tak więc przedmiotem opinii winno być rozpatrzenie konkretnego zachowania się ucznia, a nie ogólna ocena ucznia i jego zachowania.
  4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów odbywa się w oparciu o zgromadzony pisemnie materiał dowodowy. Poprzedzona jest następującą procedurą dokładnego zbadania i wyjaśnienia okoliczności stanowiących podstawę skreślenia ucznia z listy:
    - poszanowanie praw ucznia jako strony postępowania,
    - 1) poinformowanie ucznia o toczącym się wobec niego postępowaniu,
    - 2) zapewnienie mu udziału w postępowaniu i możliwości wypowiedzenia się w sprawie, w szczególności co do wszystkich dowodów i zgłaszania własnych wniosków dowodowych,
    - 3) umożliwienie uczniowi zapoznania się z aktami sprawy na samym końcu postępowania,
    - 4) protokołowanie czynności dokonywanych ustnie w trakcie prowadzonego postępowania,
    - 5) podjęcie prób kontaktu z uczniem celem wyjaśnienia przyczyn opuszczania zajęć lekcyjnych, naruszania obowiązków statutowych,
    - 6) zgromadzenie dokumentacji potwierdzającej wykorzystanie wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego szkoły, w tym zastosowanie kar.
  5. Powyższe udokumentowane działania powinny zostać przedstawione przez wychowawcę klasy na zebraniu rady pedagogicznej, podczas którego nastąpi podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów.
  6. W przypadku rezygnacji z nauki w szkole na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną.

## **Procedury przeniesienia ucznia objętego obowiązkiem nauki do innej szkoły**

1. Dyrektor szkoły może skierować do kuratora oświaty wnioski o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem nauki do innej szkoły.
2. Wniosek ten powinien być poprzedzony uchwałą rady pedagogicznej opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Dopuszcza się przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:
  - 1) rażące i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie,
  - 2) opuszczenie w semestrze ponad 50% wszystkich godzin lekcyjnych, bez usprawiedliwienia,
  - 3) ciągła nieobecność w szkole, nieusprawiedliwiona i niespowodowana chorobą, uznana przez radę pedagogiczną za porzucenie szkoły,
  - 4) potwierdzenie przez organy ścigania udziału w przestępstwie kryminalnym,
  - 5) spożywanie alkoholu, używanie narkotyków, handel, posiadanie oraz przebywanie pod wpływem w/w używek na terenie szkoły i podczas imprez szkolnych,
  - 6) wybryki chuligańskie,
  - 7) celowe niszczenie wyposażenia szkoły lub własności prywatnej innych osób,
  - 8) wymuszanie pieniędzy lub świadczeń,
  - 9) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów lub pracowników szkoły
  - 10) fałszowanie dokumentów i zwolnień lekarskich, molestowanie seksualne innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - 11) posiadanie, używanie broni np. białej, palnej, gazowej,
  - 12) działanie szczególnie szkodliwe przeciwko Zespołowi Szkół im. gen. Władysława Andersa,
  - 13) naruszenie przez ucznia prawa i nałożenia na niego wyroku skazującego przez sąd,
  - 14) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji,
  - 15) inne wydarzenia.
4. Decyzja dyrektora o skierowaniu wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły powinna opierać się na udokumentowanej analizie podjętych przez szkołę wszystkich możliwych środków zaradczych wobec ucznia, uwzględniającej:
  - 1) zastosowane środki wychowawcze i dyscyplinujące,
  - 2) zastosowane kary statutowe,
  - 3) rozmowy ostrzegawcze,
  - 4) współpracę z pedagogiem szkolnym,
  - 5) zastosowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 6) współpracę z rodzicami,
  - 7) inne działania.
5. Powyższe udokumentowane działania powinny zostać przedstawione przez wychowawcę klasy na zebraniu rady pedagogicznej, podczas którego nastąpi podjęcie uchwały opiniującej przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły.

## ROZDZIAŁ VII

### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

#### § 43

#### **Organizacja działalności innowacyjnej**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną.
2. Innowacje pedagogiczne są to nowe rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły, które mogą polegać na:
  - 1) modyfikacji bądź poszerzeniu programów,
  - 2) blokowym nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych,
  - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego,
  - 4) wprowadzaniu przedmiotów wspomagających profil kształcenia,
  - 5) wprowadzaniu nauki dodatkowych języków obcych itp.
3. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji wg Karty informacyjnej zawierającej:
  - 1) Część ogólna:
    - a) tytuł innowacji,
    - b) podstawowe dane szkoły,
    - c) autor innowacji.
  - 2) Część dotycząca samej innowacji:
    - a) rodzaj innowacji: programowa, organizacyjna, metodyczna,
    - b) zajęcia edukacyjne objęte innowacją,
    - c) adresaci innowacji,
    - d) nauczyciele przewidziani do udziału w innowacji,
    - e) czas trwania innowacji,
    - f) opis innowacji (na czym polega- cele, treści, metody dydaktyczne, zakładane rezultaty, sposób sprawdzenia efektów),
    - g) na czym polega nowatorstwo,
    - h) przewidywane efekty (korzyści dla uczniów, szkoły),
    - i) warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji działań innowacyjnych,
    - j) finansowanie innowacji (czy wymaga dodatkowych środków finansowych),
    - k) ewaluacja innowacji.
4. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją w roku poprzedzającym jej wdrożenie, nie później niż do końca marca. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, uczniów, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;

- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole;
5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o jej wdrożeniu i wpisuje innowację pedagogiczną do rejestru innowacji.
6. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych z początkiem nowego roku szkolnego.
8. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
9. Udział nauczycieli i uczniów w innowacji jest dobrowolny.
10. Innowacja podlega obowiązkowemu dokumentowaniu:
  - a) Uchwała rady pedagogicznej o wdrożeniu innowacji,
  - b) Zgody autorów (autora), nauczycieli, uczniów,
  - c) Szczegółowy opis innowacji tj. dane szkoły, informacje ogólne (tytuł, adresaci, czas trwania), uzasadnienie innowacji, charakterystyka celów kształcenia i wychowania, metody i formy realizacji, zakres tematyczny, środki, materiały, sprzęt, narzędzia badawcze, ewaluację i bibliografię.
11. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

## § 44

### **Organizacja działalności eksperymentalnej**

1. Eksperymentem pedagogicznym mogą być działania modyfikujące warunki, organizację zajęć, sposób albo treści nauczania, wychowania i opieki.
2. Eksperyment nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie o systemie oświaty.
3. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do MEN o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu,
5. Eksperyment może obejmować nauczanie jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jednego oddziału, ciągu klas lub całej szkoły.
6. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
7. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na finansowanie planowanych działań, przydzielając dodatkowe środki finansowe.

## ROZDZIAŁ VIII

### System pomocy uczniom

#### § 45

1. Organizacja zajęć dodatkowych.
  - 1) Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły i są ujęte w arkuszu organizacyjnym;
  - 2) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze są prowadzone przez nauczycieli w zależności od potrzeb uczniów, w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

#### § 46

1. Formy opieki i pomocy uczniom znajdującym się w szczególnych sytuacjach.
  - 1) Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła zapewnia:
    - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
    - b) opiekę pedagogiczno-wychowawczą,
    - c) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej szkoła umożliwia pozyskiwanie środków finansowych poprzez instytucje świadczące pomoc

## ROZDZIAŁ IX

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

#### § 47

1. Szkoła wspólnie z rodzicami diagnozuje potrzeby i oczekiwania uczniów, realizuje założenia planu rozwoju szkoły.
2. Formy realizacji:
  - 1) zebrania organizacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi uczniów) klas pierwszych po zakończonym naborze; we wrześniu zebrania informacyjne z rodzicami wszystkich uczniów w celu zapoznania z obowiązującymi w szkole przepisami i organizacją roku szkolnego,
  - 2) spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się wg. harmonogramu przedstawionego rodzicom na pierwszym wrześniowym spotkaniu z rodzicami,
  - 3) indywidualne spotkania z rodzicami w sytuacjach wymagających niezwłocznego przekazania informacji o niewłaściwym zachowaniu ucznia,
  - 4) spotkania z rodzicami uczniów w celu przekazania informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,

- przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania na miesiąc przed zaplanowanym terminem posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
- 5) warsztaty szkoleniowe dla rodziców,
  - 6) imprezy szkolne i pozaszkolne.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania uczniów** (uchylony)

## **ROZDZIAŁ X a**

### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów** (nowy)

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu,:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie wskazówek do samodzielnym planowania swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

#### **§ 49a**

##### 1. 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) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz zajęć dotyczących podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz zajęć dotyczących podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia

#### **§ 50**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,

- c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
  3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
  4. Oceny są jawne tylko dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), nie są jawne dla pozostałych uczniów w klasie.
  5. Sprawdzone i ocenione prace uczniów są udostępniane zainteresowanym uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom). Na wniosek uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) udostępniana jest do wglądu dokumentacja, dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego dla ucznia, który:
    - a) otrzymał zezwolenie na nauczanie poza szkołą - przechodzi do innego typu szkoły;
    - b) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności (ponad 50%);
    - c) otrzymał zezwolenie na indywidualny tok nauki.
  6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
  7. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
    - 1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do omawianych treści;
    - 2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest, aby określone zostały ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel wystawia ocenę; kryteria te precyzuje przedmiotowym systemem oceniania;
    - 3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji wysokość oceny uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowaniu zadań.
  8. Procedura uzasadniania ocen:
    - 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;

- 2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia bądź rodzica (prawnego opiekuna);
- 3) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na wskazaniu rodzicom (prawnym opiekunom) co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawy
9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w podstawie programowej nauczanego przedmiotu, 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w Statucie, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia: z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z afazją lub z autyzmem ( w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem pkt.11.; zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
12. Jeśli uczeń posiada orzeczenie o nauczaniu indywidualnym zwolnienie go z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W sytuacji zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się dokumentacji przebiegu nauczania „zwolniony” lub „zwolniona”
14. Jeśli uczeń jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania: indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli uczących danego przedmiotu w oddziale i specjalistów należy dostosować dla niego wymagania edukacyjne nawet jeśli nie posiada orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. Przed ustaleniem i opracowaniem obniżonych wymagań edukacyjnych z przedmiotu dla danego ucznia wychowawca i nauczyciele uczący dane przedmioty mają obowiązek:
  - a) zdiagnozowania / diagnoza na wejściu/ w oddziałach klasy pierwszej w pierwszych dniach września poziomu wiedzy i umiejętności uczniów;
  - b) na podstawie wyników diagnozy omówić w zespole przedmiotowym wyniki poszczególnych uczniów;
  - c) przekazać uwagi wychowawcy;
  - d) wychowawca rozpoznaje sprawę u rodziców ucznia i kieruje do pedagoga szkolnego w celu dalszej diagnozy deficytów i trudności oraz ustalenia rodzaju deficytów;
  - e) pedagog podejmuje dalsze czynności przygotowując nauczycielom wytyczne do opracowania obniżonych wymagań;
  - f) dostosowanie wymagań edukacyjnych z przedmiotów w formie tabeli zbiorczej z ustalonymi deficytami oraz formami pomocy dla uczniów danego oddziału nauczyciele, najpóźniej do 20 września danego roku szkolnego przekazują po 1

- egzemplarzu: dyrektorowi, pedagogowi oraz wychowawcy w celu prowadzenia monitoringu;
- g) realizacja dostosowania i obniżonych wymagań edukacyjnych z przedmiotu dla danego ucznia podlega okresowej ocenie pod kątem efektów nauczania i niwelowania deficytów.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
17. Na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z tych ćwiczeń na czas określony w tejże opinii
18. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, które uniemożliwią wystawienie mu oceny śródrocznej lub końcowej z tego przedmiotu, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. W takiej sytuacji uczeń podczas zajęć wychowania fizycznego przebywa na sali gimnastycznej w charakterze obserwatora zajęć.
19. Jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych rodzic (prawny opiekun) ucznia niepełnoletniego lub uczniów pełnoletni może zwrócić się do dyrektora szkoły o zwolnienie go z obowiązkowego uczestniczenia w tych zajęciach.
20. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach bieżących ucznia następuje poprzez:
- 1) dziennik elektroniczny
  - 2) zebrania z rodzicami organizowane przez wychowawców
  - 3) spotkania indywidualne rodzica z nauczycielem
21. W szczególnych przypadkach wychowawca, nauczyciel przedmiotu lub pedagog szkolny może poprosić rodziców o osobiste stawienie się w szkole na rozmowę dotyczącą ucznia lub złożyć w tym celu wizytę w domu ucznia.
22. Informowanie o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, w tym o ocenach niedostatecznych:
- 1) na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania w tym o zagrożeniach nieklasyfikowaniem i ocenami niedostatecznymi:
  - 2) ucznia na zajęciach przedmiotowych lub godzinie z wychowawcą poświęconych ocenianiu, dokumentowanemu wpisem tematu „Wystawianie ocen śródrocznych / rocznych” do dziennika elektronicznego poprzez wpis oceny w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny śródroczne i roczne” w rubryce „ocena przewidywana”;
  - 3) rodziców ucznia w formie pisemnej poprzez wpis oceny w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny śródroczne i roczne” w rubryce „ocena przewidywana”

23. Rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: systematycznego analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
24. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami, w każdym roku szkolnym, wychowawca ustala sposoby kontaktowania się ze szkołą rodziców (prawnych opiekunów).
25. Podstawowymi sposobami komunikowania się rodzica ze szkołą są: dziennik elektroniczny oraz kontakt osobisty w szkole;
26. Wychowawca informuje o terminie spotkania poprzez dziennik elektroniczny, co najmniej 3 dni wcześniej;
27. Jeśli sytuacja jest pilna i wyjątkowa kontakt może mieć formę rozmowy telefonicznej z zastrzeżeniem, że inicjatorem rozmowy jest szkoła lub w przypadku, gdy dzwoni rodzic-wychowawca/nauczyciel ma pewność, że rozmówcą jest rodzic dziecka (prawny opiekun);
28. Wychowawca/nauczyciel odpowiada na pytania/prośby rodzica w godzinach 8.00-16.00 od poniedziałku do piątku. Na kontakt rodzica w innych godzinach nauczyciel reaguje w następnym dniu roboczym;
29. Uczniowie mają obowiązek posiadać zeszyt usprawiedliwień, do którego rodzice (prawni opiekunowie) wpisują usprawiedliwienia nieobecności oraz prośby o zwolnienie z lekcji. Ponadto usprawiedliwienia można odnotować również w dzienniku elektronicznym. Termin usprawiedliwienia nieobecności ucznia nie może przekraczać tygodnia od jego powrotu do szkoły.
30. W przypadku dłuższej niż tygodniowa nieobecności ucznia, konieczne jest zwolnienie lekarskie;
31. W przypadku nieusprawiedliwionej, przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole, wychowawca ma obowiązek skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi ucznia) w celu ustalenia przyczyn nieobecności. W takiej sytuacji rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do przyścia do szkoły, by ustalić metody zapobiegania demoralizacji ucznia.
32. W przypadku niewypełniania przez ucznia obowiązku nauki dyrektor szkoły może skierować do organu egzekucyjnego wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej względem rodzica (opiekuna prawnego)

## § 51

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
  - 3) śródroczne i roczne,

- 4) końcowe.
  2. Skala ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
    - 1) stopień celujący – 6
    - 2) stopień bardzo dobry – 5
    - 3) stopień dobry – 4
    - 4) stopień dostateczny – 3
    - 5) stopień dopuszczający – 2
    - 6) stopień niedostateczny – 1
  3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt 1 – 5.
  4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt 6.
  5. W szkole stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:  
**pisemne:**
    - 1) sprawdziany/testy:
      - a) termin przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel podaje uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
      - b) termin sprawdzenia i oddania prac nie może przekraczać 14 dni,
      - c) sprawdziany są obowiązkowe:
        - w razie absencji w dniu sprawdzianu trwającej powyżej tygodnia uczeń ma obowiązek jego zaliczenia w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły,
        - w razie absencji w dniu sprawdzianu trwającej mniej niż tydzień uczeń termin pisania sprawdzianu ustala z nauczycielem na pierwszych zajęciach po powrocie ucznia do szkoły,
        - uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie ustalonym przez nauczyciela.
    - 2) kartkówki:
      - a) nauczyciel nie ma obowiązku wcześniejszego informowania uczniów,
      - b) obejmują materiał nie więcej niż z trzech ostatnio zrealizowanych tematów,
      - c) termin sprawdzenia i oddania prac nie może przekraczać 14 dni;
    - 3) prace domowe:
      - a) ustala nauczyciel w zależności od potrzeb;
- 
- ustne:**
- 1) odpowiedź ustna/recytacja:
    - a) częstotliwość i zakres materiału jest uzależniony od rodzaju zajęć, jednak nie może obejmować materiału obszerniejszego niż z trzech ostatnio realizowanych tematów;
- 
- praktyczne:**
- 1) ćwiczenia:
    - a) częstotliwość i zakres materiału jest uzależniony od rodzaju zajęć,
    - b) termin wykonania ustala nauczyciel;
  - 2) sprawdziany umiejętności
6. W ciągu tygodnia mogą się odbyć maksymalnie trzy prace klasowe, ale nie więcej niż jedna dziennie .częstotliwość i zakres materiału jest uzależniony od rodzaju zajęć.;
  7. Minimalna liczba ocen cząstkowych w semestrze wynosi:

- 1) przy 1 godzinie w tygodniu z danego przedmiotu – co najmniej 3 oceny,
  - 2) przy 2 i więcej godzinach w tygodniu – co najmniej 4 oceny.
8. Szczegółowe wymagania na ocenę z danego przedmiotu są opisane w podstawach programowych.
  9. Uczeń reprezentujący szkołę może być usprawiedliwiony w dniu następnym z nieprzygotowania do lekcji tylko z tych zajęć dydaktycznych, które odbywały się w dniu jego nieobecności.
  10. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej na zasadach i w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
  11. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z danego przedmiotu jest ustalana przez nauczyciela w oparciu o bieżące oceny ucznia. Ocena ta jest zawsze średnią ważoną ocen uzyskanych przez ucznia.
  12. Średnia ważona obliczana jest w ten sposób, że każda ocena jest mnożona przez wagę przypisaną do formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Następnie sumowane są wszystkie iloczyny i dzielone przez sumę wszystkich wag.
  13. Przeliczanie ocen odbywa się automatycznie w systemie dziennika elektronicznego.
  14. Nauczyciel przedmiotu w zakładce „oceny bieżące” w sposób czytelny uzupełnia kod, opis, wagę i formy sprawdzania ocen zgodnie z poniższymi tabelami:

a) przedmioty **ogólnokształcące i zawodowe\***

Formy sprawdzania ocen	Kod	Waga	Kolor
Praca klasowa	PK	3	czerwony
Sprawdzian	S		
Wypracowanie	W		
Test	T		
Pozaszkolne konkursy i olimpiady-finalista, laureat	FK		
Kartkówka	K	2	zielony
Zadania projektowe	ZP		
Wypowiedź ustna z języka obcego	WU		
Odpowiedź ustna	O		
Karta pracy	KP	1	czarny
Praca domowa	PD		
Aktywność na lekcji	A		
Referat/ prezentacja	R		
Udział w konkursie pozaszkolnym	UK		
Inne	I		

\*dopuszcza się dodawanie do kodu numeru np. S1, PK2

b) wychowanie fizyczne

Formy sprawdzania ocen	Kod	Waga	Kolor
Postawa i aktywność na zajęciach	PA	3	czerwony
Aktywność sportowa pozalekcyjna	AS	2	zielony
Pozaszkolne konkursy i olimpiady-finalista, laureat	FK		
Poziom postępu umiejętności i sprawności	T	1	czarny
Wiedza z zakresu edukacji prozdrowotnej, teoria	W		
Inne	I		

\*dopuszcza się dodawanie do kodu numeru np. AS1, T2

15. Przy **wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel** prowadzący zajęcia edukacyjne bierze pod uwagę średnią ważoną z ocen bieżących, wystawionych w dzienniku elektronicznym według następującej skali

Ocena	Przedział średniej ocen
Celujący	5,75 - 6,00
Bardzo dobry	4,56 - 5,74
Dobry	3,56 - 4,55
Dostateczny	2,56 - 3,55
Dopuszczający	1,75 - 2,55
Niedostateczny	1,00 - 1,74

16. W przypadku oceny **prac pisemnych** stosuje się następującą procentową skalę ocen:

Ocena	Przedmioty zawodowe teoretyczne [%]	Przedmioty ogólne [%]
Celujący	96-100	96-100
Bardzo dobry	80-95	85-95
Dobry	70-79	75-84
Dostateczny	60-69	61-74
Dopuszczający	50-59	31-60
Niedostateczny	0-49	0-30

17. Sprawdziany dotyczące przygotowania do praktycznych egzaminów zawodowych – uczeń musi uzyskać 75% punktów aby zaliczyć sprawdzian

18. Ustala się następujące wymagania ogólne na poszczególne oceny:

Ocenę	Otrzymuje uczeń, który:
celującą (6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadał wiedzę i umiejętności co najmniej w pełnym zakresie programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;</li> <li>• biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;</li> <li>• osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach itp.</li> </ul>
bardzo dobrą (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;</li> <li>• sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.</li> </ul>
dobłą (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,</li> <li>• opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu</li> </ul>
dostateczną (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;</li> <li>• rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela</li> </ul>
dopuszczającą (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;</li> <li>• rozwiązuje typowe zadania, o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela</li> </ul>
niedostateczną (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;</li> <li>• nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności</li> </ul>

19. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:

- 1) dwa razy w semestrze, gdy tygodniowa liczba godzin jest nie mniejsza niż 3,
- 2) w innych przypadkach – jeden raz w semestrze.
- 3) dwa razy w semestrze z zajęć wychowania fizycznego

20. Dopuszcza się wówczas adnotację nieprzygotowany – np.

21. Uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania do lekcji, na której odbywa się zapowiedziana wcześniej powtórka przerobionego materiału lub sprawdzian.
22. Na śródroczną ocenę klasyfikacyjną składają się wszystkie oceny cząstkowe uzyskane podczas pierwszego półrocza, na roczną ocenę klasyfikacyjną składają się wszystkie oceny cząstkowe z pierwszego i drugiego półrocza.
23. Zasady zapisywania ocen w dzienniku elektronicznym:
  - 1) Bieżące ocenianie odbywa się według skali od 1 do 6 rozszerzonej o plusy (za wyjątkiem oceny 6) i minusy (za wyjątkiem oceny 1). Oceny należy zapisywać w dzienniku cyframi;
  - 2) dopuszczalne adnotacje: nieprzygotowany – np., nieobecny – nb.;
  - 3) aktywne uczestniczenie (czynna praca na ) w lekcji punktowane za pomocą ocen albo znaków ‘+’ (wg zasady: 5 plusów - ocena bardzo dobra, 4- dobra, 3- dostateczna, 2 lub 1- dopuszczająca)
  - 4) Przy ocenie bieżącej można stosować znak plus „+” (za wyjątkiem oceny 6) i minusy „-”, (za wyjątkiem oceny 1). Wartość znaku plus „+” stanowi 0,5 a wartość minus „-”, stanowi -0,25

## § 51a

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) w przypadku prac pisemnych przedstawić pisemnie skalę oceniania, a na pracy ucznia odnotować ilość uzyskanych punktów łamane przez maksymalną ilość punktów.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
  - 1) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
  - 2) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej

- i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
- 3) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
  - 4) Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.
  - 5) Na pisemny wniosek rodziców ucznia złożony u Dyrektora Szkoły nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w ciągu 7 dni w formie pisemnej.
  - 6) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
    - a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
    - b) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
  4. Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
  5. Uczeń ma możliwość poprawić każdą ocenę niedostateczną oraz inne oceny bieżące w uzasadnionych przypadkach losowych w terminie 14 dni od otrzymania oceny .
    - a) litera „p” przed kodem oznacza poprawę np. pPK

### **§ 51b**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z podstawy programowej.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu kształcenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona

### **§ 51c**

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

2. Przy ustalaniu oceny z plastyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Wydaje w tej sprawie pisemne zwolnienie, na którym jest opisana procedura uzyskania zwolnienia.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.

## § 52

1. **Klasyfikowanie śródroczne** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania według skali z zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
2. I semestr rozpoczyna się pierwszego dnia roku szkolnego i kończy się w piątek w drugim tygodniu stycznia;
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w drugim pełnym tygodniu stycznia.
4. 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.
5. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych z zajęć edukacyjnych oraz w innych zajęciach dla uczniów z określonymi specyficznymi trudnościami w nauce
6. **Klasyfikowanie roczne** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania według skali określonej w statucie szkoły.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali określonej w Statucie.
9. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala: opiekun praktyk zawodowych
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

11. Na klasyfikację końcową w ostatnim roku nauki składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
12. **Klasyfikacji końcowej** dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu
13. Na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
  - 1) ucznia na zajęciach przedmiotowych lub godzinie z wychowawcą poświęconych ocenianiu, dokumentowanych wpisem do dziennika elektronicznego tematu „Wystawianie ocen śródrocznych / rocznych” oraz wpisem oceny w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny śródroczne i roczne” w rubryce „ocena przewidywana”;
  - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej poprzez wpis w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny śródroczne i roczne” w rubryce „ocena przewidywana” oraz na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału.

## § 53

### ***Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych***

- 1) Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie później niż na tydzień planowanym rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej
- 2) Uczeń ma obowiązek zgłosić chęć poprawy zaproponowanej oceny nauczycielowi przedmiotu lub wychowawcy nie później niż tydzień po zebraniu.
- 3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 4) Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
- 5) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 6) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające, termin tych czynności, zadania sprawdzające,

wynik czynności sprawdzających, skalę oceniania, ustaloną ocenę, podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

- 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach. Całość tej dokumentacji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 53a**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.
4. Podstawą do ustalenia oceny zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie oceniania zachowania.
5. Konkretnemu zachowaniu ucznia – pozytywnemu lub negatywnemu – przydzielona jest odpowiednia liczba punktów. Nauczyciel, wpisując uwagę (negatywną lub pozytywną) do dziennika, informuje ucznia o jej treści i liczbie punktów, które zostały mu przyznane zgodnie z ustalonymi zasadami. Uwagi negatywne wpisywane są przez nauczyciela systematycznie, zgodnie z tabelą punktacji. Pracownicy szkoły, którzy nie są nauczycielami, mogą zgłaszać swoje uwagi wychowawcy. Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani niezwłocznie, najpóźniej w dniu następnym po uzyskaniu przez ucznia uwagi pozytywnej lub negatywnej, wpisać ją do dziennika w celu bieżącego informowania rodziców o zachowaniu ich dzieci.
6. Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis punktów dodatnich. Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisać uczniowi punkty uzyskane za udział w konkursach, akademiach i apelach zgodnie z tabelą punktacji.
7. Uwagi w dzienniku zapisywane są chronologicznie. Są automatycznie numerowane i datowane oraz opatrzone nazwiskiem nauczyciela wpisującego uwagę.
8. Jeżeli uczeń jest zagrożony oceną naganną, wychowawca podaje ocenę do wiadomości ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem I lub II półrocza.
9. Informacje o zdobytych przez ucznia punktach nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego zgodnie z ustaleniami obowiązującego regulaminu.

10. Proponowaną przez siebie ocenę zachowania wychowawca przedstawia uczniom podczas zajęć z wychowawcą.
11. Regulamin oceniania zachowania obowiązuje w szkole, podczas wyjść ze szkoły, w czasie uroczystości szkolnych i na wycieczkach szkolnych. Za zachowania ucznia poza szkołą po zajęciach szkolnych odpowiadają jego rodzice (opiekunowie prawni).
12. 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.

## § 54

### *Szczegółowe ustalenia dotyczące uzyskania ocen zachowania*

1. **Roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:**
  - a) wzorowe
  - b) bardzo dobre
  - c) dobre
  - d) poprawne
  - e) nieodpowiednie
  - f) naganne
- 2) Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) Ustalając ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
  - a) opinię pozostałych nauczycieli, na podstawie wypełnianej przez nich karty oceny zachowania uczniów na zajęciach z danego przedmiotu,
  - b) samoocenę ucznia (karta samooceny),
  - c) uzyskane przez ucznia uwagi pozytywne jak i negatywne
  - d) opinię uczniów z klasy na podstawie wypełnianej przez nich karty oceny zachowania uczniów
- 4) W przypadku popełnienia przez ucznia wykroczenia o wyjątkowej szkodliwości lub czynu stanowiącego duże zagrożenie dla zdrowia w tym zdrowia psychicznego lub życia jego czy też innych, wychowawca oddziału po wnikliwym rozważeniu zaistniałej sytuacji może wystawić ocenę zachowania niezależnie od punktacji.

- 5) Uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał nagane wychowawcy oddziału, nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra. Uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał nagane dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
- 6) Uczeń otrzyma klasyfikacyjną ocenę zachowania na podstawie następujących kryteriów:
- a) **ocenę wzorową** otrzyma uczeń, który: w każdej sytuacji przestrzega zasad zawartych w statucie oraz regulaminach szkolnych i jest wzorem dla innych; tworzy pozytywną atmosferę w oddziale i szkole; dba o piękno mowy ojczystej, dba o dobre imię i honor szkoły; czynnie uczestniczy w życiu społecznym oddziału, szkoły, środowiska lokalnego; bierze aktywny udział w działalności organizacji szkolnych; często reprezentuje oddział, szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych; wyróżnia się taktem i kulturalnym sposobem bycia; właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, akademii (odsświętny strój, stosowna postawa); posiada właściwe nawyki higieniczne; przestrzega zasad współżycia społecznego; dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; aktywnie przeciwstawia się wszelkim przejawom zła; w stopniu wysokim opanował umiejętności społeczne komunikowania się współpracy w grupie; podejmuje samodzielne i odpowiedzialne decyzje; swoją postawą pozytywnie wpływa na zachowanie innych uczniów; systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do lekcji; posiada i samodzielnie rozwija swoje zainteresowania; dzieli się swoją wiedzą i umiejętnościami z innymi uczniami (np. pomaga im w nauce); regularnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma usprawiedliwione nieobecności; jest punktualny i nie spóźnia się na lekcje.
- b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który: przestrzega zasad zawartych w statucie oraz regulaminach szkolnych; dba o pozytywną atmosferę w oddziale i szkole; uczestniczy w życiu społecznym oddziału, szkoły, środowiska lokalnego; wykazuje troskę o piękno mowy ojczystej, bierze udział w działalności organizacji szkolnych; reprezentuje oddział, szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych; ma kulturalny sposób bycia; właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, akademii (odsświętny strój, stosowna postawa); posiada właściwe nawyki higieniczne; przestrzega zasad współżycia społecznego; opanował umiejętności społeczne komunikowania się i współpracy w grupie; systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do lekcji; posiada i rozwija swoje zainteresowania; regularnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma usprawiedliwione nieobecności; jest punktualny; nie spóźnia się na lekcje.
- c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który: przestrzega zasad zawartych w statucie i regulaminach szkolnych; zachowuje się kulturalnie; respektuje prawa innych; stara się brać udział w życiu społecznym oddziału, szkoły; w miarę możliwości reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i imprezach kulturalnych; rzetelnie przygotowuje się do lekcji; posiada i rozwija swoje zainteresowania; ma właściwe nawyki higieniczne; systematycznie uczęszcza na zajęcia; jest punktualny.
- d) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który: zachowuje się poprawnie; nie narusza postanowień statutu i regulaminów szkolnych; stara się uczestniczyć w życiu oddziału; działać zgodnie z obowiązującymi zasadami moralnymi i współżycia społecznego; poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły i innych osób;

dostatecznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; stara się nie wagarować, nie uciekać z lekcji, nie spóźniać na zajęcia.

- e) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który: łamie postanowienia statutu i innych regulaminów szkolnych; nie współpracuje z grupą; nie uczestniczy w życiu oddziału, szkoły; nie respektuje zasad moralnych oraz współżycia społecznego; narusza prawa innych; jest agresywny w stosunku do członków społeczności szkolnej (kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi); zachowuje się niekulturalnie; używa wulgarnego słownictwa; nie szanuje mienia szkolnego oraz innych osób (świadomie je niszczy); zaśmieca teren szkoły; lekceważy polecenia nauczycieli; umyślnie i celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji; samowolnie opuszcza teren szkoły podczas zajęć; pali papierosy, e-papierosy; wagaruje, nie uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, jest niepunktualny, spóźnia się na lekcje, nie stara się poprawić swojego zachowania.
- f) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który: nagminnie, w sposób rażący łamie postanowienia statutu i innych regulaminów szkolnych; wchodzi w konflikt z prawem, popełnia czyny karalne; nie chce współpracować z grupą, świadomie utrudnia lub niszczy jej pracę; nie uczestniczy w życiu oddziału, szkoły; nie respektuje zasad moralnych oraz współżycia społecznego; świadomie, celowo narusza prawa innych; jest agresywny w stosunku do członków społeczności szkolnej (kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi); stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego oraz innych osób; zachowuje się niekulturalnie; używa wulgarnego słownictwa; nie szanuje mienia szkolnego oraz innych osób (świadomie je niszczy); zaśmieca teren szkoły; nie stosuje się do poleceń nauczycieli; lekceważy obowiązki szkolne; umyślnie i celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji; samowolnie opuszcza teren szkoły podczas zajęć; swoją postawą i zachowaniem wywiera niekorzystny wpływ na innych uczniów; popiera zło, przyzwala na jego przejawy; zażywa lub rozprawdza środki psychoaktywne; wagaruje, nie uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, jest niepunktualny, spóźnia się na lekcje; nie podejmuje trudu pracy nad sobą; nie wykazuje motywacji do poprawy swojego zachowania.

#### § 54a

### **KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA (uchylony)**

#### § 54b

### **KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA**

- 1) Zachowanie ucznia ocenia się w kategoriach: I, II, III, IV zawierające powyższe obszary.
- 2) Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniona jest na ocenę wg niżej podanych kryteriów.

## **I. Stosunek do obowiązków szkolnych (wywiązywanie się z obowiązków szkolnych)**

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy uczeń osiąga wyniki:

5	Wybitne Brak uwag negatywnych i wyróżniający się stosunek do obowiązków szkolnych.
4	Bardzo wysokie. Brak uwag negatywnych i właściwy stosunek do obowiązków szkolnych.
3	Wysokie. Brak uwag negatywnych.
2	Przeciętne. Otrzymał pojedyncze uwagi negatywne/ nie więcej niż 5
1	Niskie Otrzymał uwagi negatywne/ poniżej 5
0	Zdecydowanie zbyt niskie. Otrzymał uwagi negatywnych/ powyżej 5

W punktacji należy uwzględnić m.in.: przygotowanie do zajęć, przynoszenie podręczników, ćwiczeń, zeszytów, potrzebnych przyborów szkolnych, odrabianie prac domowych, aktywność na zajęciach. W przypadku uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnego zachowania lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno– Pedagogicznej w tym Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej..

## **II. Frekwencja.**

5	Uczeń ma bardzo wysoką frekwencję, wszystkie godziny i spóźnienia usprawiedliwione.
4	Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień z wyjątkiem spowodowanych utrudnionym dojazdem do szkoły.
3	Uczeń ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych i nie ma spóźnień z wyjątkiem spóźnień spowodowanych utrudnionym dojazdem szkoły.
2	Uczeń ma do 35 godzin nieusprawiedliwionych.
1	Uczeń ma do 70 godzin nieusprawiedliwionych.
0	Uczeń wagaruje, ucieka z lekcji, systematycznie opuszcza te same lekcje, ma powyżej 70 godzin nieusprawiedliwionych.

W przypadku ucznia, który notorycznie opuszcza te same zajęcia, bądź nie przychodzi na zapowiedziane wcześniej sprawdziany, kartkówki może otrzymać 0 pkt.

### III. Działania ucznia na rzecz klasy i szkoły oraz rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań.

5	Uczeń bardzo chętnie bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach wiedzy, umiejętności lub olimpiadach, uroczystościach szkolnych i zawodach sportowych . Bardzo aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły w samorządzie szkolnym lub klasowym, w organizacji imprez szkolnych i poza szkolnych. Rozwija swoje zainteresowania w kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych np.: wolontariatu, akcjach charytatywnych itp.
4	Uczeń bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach wiedzy, umiejętności lub olimpiadach i zawodach sportowych. Działa na rzecz klasy i szkoły, pomaga w organizacji imprez szkolnych i poza szkolnych. Rozwija swoje zainteresowania w kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych np.: wolontariatu, akcjach charytatywnych itp.
3	Uczeń sporadycznie uczestniczy w konkursach i zawodach sportowych, konkursach wiedzy szkolnej, pracach na rzecz klasy i szkoły. Uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku co pozwala mu podnieść poziom wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania.
2	Uczeń nie uczestniczy w konkursach i zawodach, sporadycznie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły. Pod kierunkiem nauczyciela wykonując samodzielnie pracę rozwija swoje umiejętności, wzbogaca wiadomości lub uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji.
1	Uczeń prezentuje bierną postawę w życiu klasy i szkoły, nie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, nie jest zainteresowany rozwojem własnym i uzyskuje przeciętne wyniki w nauce.
0	Uczeń nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, nie jest zainteresowany samorozwojem.

### IV. Kultura osobista

5	<p>Uczeń jest zawsze bardzo taktowny, prezentuje bardzo wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Szczególnie dba o swój wygląd zewnętrzny, jest zawsze czysty i stosownie ubrany do okoliczności, zawsze przestrzega przepisów szkolnych– nosi odpowiedni strój codzienny, a w czasie uroczystości szkolnych, strój galowy.</p> <p>Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, dba o bezpieczeństwo własne i innych. Okazuje szacunek innym, szanuje mienie szkoły lub innych osób. Brak uwag negatywnych.</p>
---	--

4	<p>Uczeń jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji. Dbą o swój wygląd zewnętrzny, jest zawsze czysty i stosownie ubrany do okoliczności, zawsze przestrzega przepisów szkolnych, a w czasie uroczystości szkolnych, strój galowy.</p> <p>Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, dba o bezpieczeństwo własne i innych. Okazuje szacunek innym, szanuje mienie szkoły lub innych osób.</p>
3	<p>Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach zachowuje kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów. Zdarzyło mu się 1 raz, że jego strój lub zachowanie budziły zastrzeżenia, ale uczeń zareagował na zwróconą mu uwagę pozytywnie i takie sytuacje już się nie powtórzyły.</p> <p>Zdarzyło się jeden raz, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował w sposób prawidłowy na zwróconą mu uwagę. Nie stwierdzono u niego żadnych nałogów lub uzależnień.</p>
2	<p>Zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji. Kilukrotnie zwracano mu uwagę na niestosowność stroju, makijażu, fryzury lub niedostateczną dbałość o higienę.</p> <p>Kilkakrotnie zdarzyło się, że postępowanie ucznia spowodowało zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych lub doprowadziło do zniszczenia mienia szkoły lub innych osób.</p>
1	<p>Uczeń często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach, często przypomina mu się o potrzebie dbałości o higienę, odpowiedni strój, niewłaściwy makijaż czy brak obuwia zmiennego. Zmiany postawy ucznia są krótkotrwałe. Uporczywe niewłaściwe zachowanie ucznia zakłóca przebieg lekcji.</p> <p>Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych lub doprowadza do zniszczenia mienia szkoły lub innych osób. Nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.</p>
0	<p>Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, nie stara nawet się o zachowanie kulturalnych form w rozmowie lub dyskusji. Jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę, używa wyzywającego makijażu lub nosi niestosowne fryzury.</p> <p>Zachowanie ucznia stwarza zagrożenie. Mimo zwracanych uwag nie zmienia swojej postawy. Stwierdzono, że palił w szkole papierosy, e- papierosy lub był pod wpływem narkotyków.</p>

- 3) Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.
- 4) W przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły np:

- a) kradzieże
  - b) spożywanie na terenie szkoły alkoholu lub narkotyków
  - c) posiadanie lub rozpowszechnianie wyżej wymienionych używek
  - d) aroganckie i wulgarne zachowanie wobec pracowników szkoły
  - e) zniszczenie i fałszowanie dokumentów
  - f) udział w bójkach
  - g) kibicowanie i podjudzanie do bójek
  - h) wyłudzenie pieniędzy
  - i) używanie przemocy fizycznej i psychicznej
  - j) nagrywanie i rozpowszechnianie filmów o charakterze obraźliwy  
uczeń automatycznie otrzymuje z zachowania ocenę naganną.
- 5) Uczniowi, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, obniża się ocenę zachowania o jedną wartość.
- 6) Zachowanie ustala się wg skali punktowej

<b>Łączna suma punktów</b>	<b>Ocena całościowa</b>
<b>19-20</b>	<b>wzorowe</b>
<b>16-18</b>	<b>bardzo dobre</b>
<b>12-15</b>	<b>dobre</b>
<b>8-11</b>	<b>poprawne</b>
<b>5-7</b>	<b>nieodpowiednie</b>
<b>0-4</b>	<b>naganne</b>

7) **Ocena zachowania** nie może mieć wpływu na :

- a) oceny z zajęć edukacyjnych
- b) promocję do klasy programowo wyższej i ukończenia szkoły.

8. **Ocenę zachowania** ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, z uwzględnieniem samooceny ucznia i opinii klasy. Uczeń przygotowuje samoocenę na piśmie i składa ją do wychowawcy. Wychowawca wystawiając ocenę uwzględnia pozytywne i negatywne uwagi o uczniach swojej klasy wpisane w dziennik przez nauczycieli.

9. **Roczną ocenę zachowania** ustala wychowawca biorąc pod uwagę ocenę śródroczną zgodnie z następującymi zasadami:

- a) jeżeli zachowanie ucznia w II półroczu nie odbiega od zachowania w półroczu I, otrzymuje taką samą ocenę roczną jak ocena śródroczna,
- b) jeżeli proponowana ocena roczna jest o jeden stopień wyższa lub niższa od oceny śródrocznej, to ocena roczna jest oceną ostateczną

10. Gdy nastąpiła radykalna poprawa lub pogorszenie zachowania ucznia, decyzję o ocenie rocznej podejmuje **wychowawca klasy**

11. **Wychowawca** jest zobowiązany poinformować rodziców /opiekunów prawnych/osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą o przewidywanej rocznej ocenie zachowania na miesiąc przed klasyfikacją roczną.

**12. Uczeń ma prawo zgłosić chęć poprawy** oceny zaproponowanej przez wychowawcę.

1) Ocena może być wyższa niż przewidywana, gdy uczeń spełnia następujące warunki:

- a) nieobecności w szkole usprawiedliwia w wyznaczonym przez wychowawcę terminie;
- b) angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły
- c) w ostatnim okresie uległo znacznej poprawie zachowanie ucznia;
- d) przestrzega zasad BHP, kultury bycia i słowa.
- e) przestrzega Statutu szkoły

**12. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:**

- a) uczeń zgłasza do wychowawcy chęć poprawy oceny bezpośrednio po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej;
- b) wychowawca analizuje, czy uczeń spełnia warunki wymienione w ust. 12 pkt. a)-e);
- c) jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków z ust. 12 równocześnie, wychowawca informuje o tym ucznia i wystawia ocenę przewidzianą wcześniej;
- d) jeżeli uczeń spełnia warunki ust. 12 pkt. a)- e), wychowawca podwyższa ocenę o 1 stopień w górę

13. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna

## § 55

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
4. Uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z opinią wychowawcy klasy podanie o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego w dokumentacji szkolnej wpisuje się „nieklasyfikowany” „nieklasyfikowana”.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w pkt. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w pkt. 4 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Komisję egzaminacyjną tworzą: nauczyciel uczący danego przedmiotu, drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Jeśli ze względu na ilość egzaminów nie jest możliwe zdawanie jednego przedmiotu dziennie, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę przedmiotów, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu dnia.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i, następującej po niej, ustnej. Część pisemna i część ustna egzaminu są oceniane odrębnie. Ocenę z egzaminu ustala komisja egzaminacyjna.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
  - 2) termin egzaminu, zadania egzaminacyjne,
  - 3) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.
  - 4) Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o części ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 5) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany
  - 6) Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny ma postać zadań praktycznych.

## § 56

1. Termin **egzaminu klasyfikacyjnego** uzgadnia pisemnie nauczyciel danego przedmiotu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Ostateczny termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego upływa w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjnych.
2. Jeżeli uczeń nie mógł z przyczyn usprawiedliwionych przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, wówczas otrzymuje dodatkowy termin egzaminu, który ustala dyrektor szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2. i pkt. 3. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający :
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) skład komisji egzaminacyjnej ;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia ) egzaminacyjne;
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
6. Do protokołu należy dołączyć pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
  8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 26. i 16 pkt..
  10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 16.
  11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 od dnia ustalenia oceny jednak nie później niż dwa dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
  12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej 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.
  13. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 11
    - 1) uzgadnia się z uczniami i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w pkt.17.
  14. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) jako przewodniczący komisji: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze ;
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) jako przewodniczący komisji : dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
15. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 19. 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. 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, z zastrzeżeniem pkt. 26.
17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę przedmiotu;
    - b) skład komisji;
    - c) nazwisko ucznia;
    - d) termin sprawdzianu;
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) imię i nazwisko ucznia;
    - c) termin posiedzenia komisji;
    - d) wynik głosowania;
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu o dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 18. w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
20. Przepisy od pkt. 17. do pkt. 24. 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.
21. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

22. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
23. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
24. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w skład komisji wchodzi:
  - 1) jako przewodniczący : dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze;
  - 2) jako egzaminujący : nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) jako członek komisji : nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
25. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 29.2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takiej sytuacji 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.
26. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę przedmiotu;
  - 2) skład komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) termin egzaminu poprawkowego,
  - 5) pytania egzaminacyjne,
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
27. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
28. 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.
29. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
30. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są będą one realizowane w klasie programowo wyższe
31. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzyma ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
32. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
33. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, które są oceniane odrębnie. Ocenę z egzaminu ustala komisja na podstawie ocen uzyskanych w części pisemnej i części ustnej.

34. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
35. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
36. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
37. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczącą komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
  - d) w czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.
  - e) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których ma być egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych 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.
38. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o części ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
39. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn usprawiedliwionych, zwraca się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym, nie później niż do końca września. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z danego przedmiotu.
40. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
41. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

## **§ 57**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzyma ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, które są oceniane odrębnie. Ocenę z egzaminu ustala komisja na podstawie ocen uzyskanych w części pisemnej i części ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
  - 4) w czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których ma być egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o części ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn usprawiedliwionych, zwraca się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym, nie później niż do końca września. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z danego przedmiotu.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

## § 57a

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki.
3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną; uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń kończy szkołę 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, z uwzględnieniem laureatów i finalistów olimpiad, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, 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, z uwzględnieniem laureatów i finalistów olimpiad, uzyskał edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 58**

- 1 Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
- 2 W czasie uroczystości z udziałem Sztandaru śpiewany jest hymn państwowy.
- 3 Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają jego poszanowania, zachowania powagi i właściwych postaw.
- 4 Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- 5 W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
- 6 Poczec sztandarowy powinien być utworzony z uczniów wyróżniających się w nauce i o nienagannej postawie.
- 7 Powołuje się także skład rezerwowy pocztu, równoważny rangą, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
- 8 Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest zaszczytem w karierze uczniowskiej. Jest to także najbardziej zaszczytna funkcja w szkole.
- 9 Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny – począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
- 10 Za niewłaściwe realizowanie obowiązków członka pocztu sztandarowego, brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień Statutu Szkoły, decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie ze składu pocztu sztandarowego mogą być odwołani. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
- 11 Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
- 12 Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie – tworzą go biała koszula/bluzka oraz ciemne spodnie/spódniczka.
- 13 Sztandar i poczet sztandarowy biorą udział w uroczystościach:
  - 1) uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) ślubowania klas pierwszych
  - 3) święta patrona Szkoły i inne uroczystości związane z patronem;
  - 4) nawiązujących do rocznic ważnych wydarzeń historycznych i patriotycznych;
  - 5) ceremoniach przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
  - 6) zakończenia roku szkolnego;
  - 7) akademiach szkolnych;
  - 8) innych.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 59**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej (okrągłej), wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
5. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami.
6. Statut i przygotowanie kolejnych nowelizacji oraz zatwierdzenie nowelizacji należy do kompetencji Rady Pedagogicznej, która podejmuje uchwałę zatwierdzającą w oparciu o obowiązujące prawo oświatowe
7. Niniejszy Statut Szkoły został przyjęty przez radę pedagogiczną i zatwierdzony w dniu 30 września 2024 roku
8. Statut wchodzi w życie 01 października 2024 r.