

# **Statut**

**Zespołu Szkół nr 5 im. Józefa Rymera**

**został uchwalony na podstawie  
Uchwały Rady Pedagogicznej**

**Nr 11/2017/2018  
z dnia 29.11.2017**

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Nr 5 im. Józefa Rymera /zwany dalej szkołą/.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, dla której organem prowadzącym jest Miasto Rybnik.
3. Siedziba szkoły mieści się w Rybniku przy ul. Rymera 24a.

#### **§2**

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach nie używa się skrótów.

#### **§3**

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Rybnika działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
3. W skład Zespołu Szkół nr 5 im. Józefa Rymera wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Technikum nr 5 /zwane dalej technikum/ na podbudowie gimnazjum, cykl kształcenia wynosi cztery lata w zawodach: technik usług fryzjerskich, technik weterynarii, technik informatyk
  - 2) Technikum nr 5 /zwane dalej technikum/ na podbudowie szkoły podstawowej, cykl kształcenia wynosi pięć lat w zawodach: technik usług fryzjerskich, technik weterynarii, technik informatyk
  - 3) Szkoła Podstawowa nr 33, cykl kształcenia wynosi osiem lat /obowiązuje osobny statut/

#### **§ 4**

1. Szkoła i jej organy działają na podstawie:
  - 1) przepisów prawa, a w szczególności:
    - a) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (UPO) (Dz. U. z 2016r., poz. 59 z późn. zm.)
    - b) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (UOSO) (Dz. U. z 2016r. , poz. 1943 z późn. zm.)
    - c) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (KN) (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz 1189)
    - d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, z późniejszymi zmianami
    - e) Konwencji Praw Dziecka
  - 2) Statutu Szkoły

## Rozdział II

### CEL I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI.

#### §4

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty, w koncepcji pracy szkoły oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
  - 2) zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcje we współczesnym świecie,
  - 4) kształtowanie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych zarówno w mowie jak i piśmie,
  - 5) zdobywanie umiejętności sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno– komunikacyjnymi,
  - 6) kształtowanie umiejętności wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji,
  - 7) kształtowanie umiejętności rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się,
  - 8) kształtowanie umiejętności pracy zespołowej,
  - 9) przygotowuje do życia w społeczeństwie i środowisku lokalnym.
  
2. Szkoła realizuje zadania przez wprowadzenie:
  - 1) nauczania indywidualnego,
  - 2) indywidualnego toku nauki,
  - 3) podziału oddziałów na grupy podczas zajęć,
  - 4) działalności innowacyjnej i eksperymentalnej,
  - 5) zajęć dodatkowych dla uczniów, stwarzając warunki rozwoju zainteresowań uczniów,
  - 6) form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna taka pomoc i wsparcie,
  - 8) współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami,
  - 9) współpracy z rodzicami /prawnymi opiekunami/
  - 10) tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów z uwzględnieniem:
    - a) równomiernego rozstawienia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia
    - b) różnorodności zajęć w każdym dniu
    - c) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu
  - 11) współpracy z pracodawcami oraz zakładami pracy w przypadku uczniów zasadniczej szkoły zawodowej i technikum,
  
3. Szkoła kieruje samodzielną nauką uczniów, uczy racjonalnej organizacji pracy własnej, wskazuje metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy, korzystania z nowoczesnych źródeł informacji, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników.
  
4. W zakresie działalności dydaktycznej zespoły nauczycieli realizują szkolny zestaw programów nauczania, a poprzez to umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania pozytywnych wyników egzaminów zewnętrznych, umożliwiających dalsze kształcenie lub uzyskanie kwalifikacji zawodowych:
  - 1) Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
  - 2) Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej.

3) Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika przystosowanie dydaktyczne i językowe.

4) Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. W przypadku realizacji rozszerzonego zakresu kształcenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych – nie więcej niż trzy podręczniki dla danego zakresu kształcenia, z danych zajęć edukacyjnych.

5) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

6) Szkolny zestaw nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje do końca cyklu kształcenia danego oddziału.

7) W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów lub w szkolnym zestawie podręczników, lecz nie może nastąpić to w trakcie roku szkolnego.

5. Szczegółowy sposób wykonywania zadań szkoły ustalany jest w rocznym planie pracy szkoły.

## §5

1. Przebieg pracy dydaktycznej i wychowawczej, dokumentacji nauczania indywidualnego i realizacji zajęć dodatkowych prowadzony jest w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny, zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych, zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą, rejestrowania historii zmian i ich autorów.
3. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość: sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny, odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
5. Wprowadza się również dokumentowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej w postaci e-arkusza ocen.

## §6

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną.
2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część /oddział, grupy, ciąg klas lub grup/.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Innowacja nie może naruszać:
  - 1) minimów programowych przedmiotów obowiązkowych,
  - 2) ramowych planów nauczania w zakresie określonego przez te plany minimalnego wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania szkoły danego typu,
  - 3) zasad oceniania, promowania i klasyfikowania.
6. Uchwały w sprawie prowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała o wprowadzeniu innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy uczestniczyć będą w innowacji
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane,
  - 3) opinii Rady Rodziców

## §7

uchylony

## §8

1. Za organizację nauki zawodu w szkole odpowiedzialny jest wicedyrektor.
2. Organizacja nauki zawodu dotyczy oddziałów Technikum nr 5.
3. Nauczyciele przedmiotów zawodowych pracują w zespole przedmiotowym. Dokumentację z działalności tego zespołu prowadzi przewodniczący zespołu.

## §9

1. Szkoła organizuje w ramach nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych naukę religii lub etyki lub religii i etyki w każdym oddziale dla uczniów, których rodzice, prawni opiekunowie lub sami pełnoletni uczniowie wyrażają pisemnie prośbę w formie deklaracji składanej na początku rozpoczęcia cyklu edukacyjnego do dyrektora szkoły.
2. Rodzice, prawni opiekunowie /pełnoletni uczniowie/ mają prawo do zmiany deklaracji w trakcie cyklu nauki składając stosowną deklarację do dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły /czytelnia, pedagog/. Jeżeli zajęcia religii przypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji uczniowie mogą zostać zwolnieni na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, prawnych opiekunów lub samych pełnoletnich uczniów.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w zajęciach religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji uczniów.

## §10

1. Na początku cyklu edukacyjnego dla każdego oddziału, przed przystąpieniem do realizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie nauczyciel prowadzący zajęcia na zebraniu ogólnym zapoznaje rodziców, prawnych opiekunów, /pełnoletnich uczniów/ z celami, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji tych zajęć programem nauczania.

### 2. uchylony

3. Rodzice, prawni opiekunowie, uczniowie pełnoletni mają prawo do niewyrażenia zgody na udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, co potwierdzają pisemnie na oświadczeniu skierowanym do dyrektora szkoły na początku cyklu kształcenia **lub w jego trakcie**.

4. Uczniowie nieobjęci zajęciami wychowania do życia w rodzinie mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły /czytelnia, pedagog/. Jeżeli zajęcia wychowania do życia w rodzinie przypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji uczniowie mogą zostać zwolnieni na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, **prawnych opiekunów lub samych pełnoletnich uczniów**.

## §11

1. Dla uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają pomocy i wsparcia, szkoła stosuje następujące formy opieki i pomocy:

- 1) pomoc materialną,
- 2) nauczanie indywidualne,
- 3) zajęcia rewalidacyjne,
- 4) współdziałanie z publicznymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i resocjalizacyjnymi.

2. Za pośrednictwem szkoły uczeń może skorzystać z następujących formy pomocy:

- 1) stypendium socjalne,
- 2) zasiłek losowy, który może być przyznany w formie pieniężnej lub materialnej.

3. Zasady przyznawania pomocy materialnej oraz poszczególnych stypendiów regulują odrębne regulaminy opracowane przez Komisję Stypendialną powołaną przez dyrektora szkoły. Regulaminy opracowane zostały na podstawie właściwych aktów prawnych.

4. W ramach działań opiekuńczych i resocjalizacyjnych szkoła współpracuje z :

- 1) placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
- 2) pogotowiem opiekuńczym,
- 3) młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii
- 4) specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi.

5. W zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, losowych lub rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła zapewnia:

- 1) możliwość ubiegania się o zapomogę socjalną,
- 2) kontakt z OPS w celu uzyskania tam pomocy materialnej lub rzeczowej,
- 3) bieżący kontakt z pedagogiem szkolnym,
- 4) opiekę pedagogiczną, psychologiczną oraz w zależności od potrzeb inną,
- 5) współpracę z Sądami Rodzinnymi oraz innymi organami wymiaru sprawiedliwości,
- 6) opiekę medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Organizacją współdziałania z PPP oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży zajmuje się pedagog szkolny przy współudziale zespołów wychowawczych i wychowawców klas.
7. Pedagog w swoich działaniach współpracuje ściśle z wychowawcami klas, pomaga im w formułowaniu opinii o uczniach kierowanych do PPP, policji, sądu lub innych instytucji.
9. Uczniowie wyróżniający się w nauce mogą ubiegać się o następujące formy stypendium:
  - 1) Stypendium Prezesa Rady Ministrów
  - 2) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej
  - 3) Stypendium Prezydenta Miasta Rybnika
10. Zasady ubiegania się o stypendium określają odrębne przepisy.

## **§12**

1. Uczniowie mogą korzystać z posiłków w stołówce szkolnej.
2. Uczniowie będący w trudnej sytuacji materialnej korzystają z bezpłatnej formy dożywiania. W celu jej zapewnienia szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz może szukać wsparcia u osób prywatnych lub zespołów charytatywnych.
3. Zasady przyznawania bezpłatnych obiadów:
  - 1) pedagog szkolny na wniosek wychowawcy klasy lub z własnych obserwacji wskazuje nazwiska uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej do OPS, po uzgodnieniu z rodzicami,
  - 2) OPS przeprowadza u wskazanych uczniów wywiad środowiskowy,
  - 3) szkoła otrzymuje z OPS listę uczniów korzystających z bezpłatnych obiadów.

## **Rozdział III**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.**

## **§13**

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Dyrektor, Szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 5 warunki współpracy, o której mowa w ust. 5.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W ramach funkcjonowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zajęcia specjalistyczne;



- 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 4) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

9. 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 dydaktyczno-wyrównawczych
- 3) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz zajęć o charakterze terapeutycznym
- 4) warsztatów;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
- 7) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się:
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

16. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z

oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

1) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

a) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz

b) indywidualnie z uczniem.

2) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

3) Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 2, dołącza się dokumentację określającą:

a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;

b) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

c) w przypadku ucznia uczęszczającego szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

4) Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 2, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5). Opinia, o której mowa w ust. 2, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno- pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;

c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

6). Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu lub w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

7). Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 2, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

8). Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

9). Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

a) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;

b) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym indywidualnym nauczaniem zgodnie

z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

17. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

18. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno--wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

20. . Zajęcia, o których mowa w pkt. 19, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

21. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele grup i specjaliści.

22. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w szkole oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

23. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzi w szczególności:

- 1) w szkole:
  - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: – trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań – szczególnych uzdolnień,
  - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

24. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

- 1). Wychowawca klasy, informuje innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia

pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

2). W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt.9 dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w pkt.9.

25. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w pkt.9 ustala szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli .

26. Wychowawca klasy, oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w 5.

27. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

28. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w pkt.9, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

29. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w gimnazjum wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

30. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w pkt 28, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problem ucznia.

31. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w pkt. 30, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania

ucznia w szkole i placówce, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w przedszkolu szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w pkt.28.

32. Dyrektor szkoły, może wyznaczyć inną niż wymieniona w pkt 24 ust. 1) osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

33. Przepisy pkt 24 - 32 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

34. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w pkt.9 – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

35. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno--pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy.

36. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje rodziców ucznia wychowawca klasy.

37. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole rodziców ucznia.

## **§ 14.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień

## § 15.

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w pkt.2

## § 16.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli 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.

## § 17.

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## Rozdział IV

### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.

## § 18.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnętrzne.

3. Cele wewnętrzne oceniania:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 19.

### DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 19 ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;

4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

5) wprowadzono możliwość zwolnienia ucznia przez dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii (§ 5 ust. 1 rozporządzenia).

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2.



## § 20.

### ZASADY OCENIANIA Z RELIGII /ETYKI/ I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń uczestniczy w nauce religii lub etyki lub religii i etyki, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Ocena z tego przedmiotu nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej ani nie jest warunkiem ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę lub religię i etykę, oceny uzyskane z tych zajęć wlicza się do średniej ocen.
5. Uczniowie, korzystający z nauki religii prowadzonej przez kościoły lub związki wyznaniowe w grupach międzyszkolnych i punktach katechetycznych lub uczęszczający na zajęcia z etyki organizowane na podobnych zasadach, otrzymują ocenę z religii i etyki na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie świadectwa przekazanego przez katechetę lub nauczyciela etyki.
6. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia. W dokumentacji przebiegu nauczania, powinien pojawić się zapis „uczestniczył/ła”. Zapis ten nie dotyczy uczniów technikum na podbudowie gimnazjum.

## § 21.

### SPOSÓBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

1. Ocenianie jest integralną częścią nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ustala się następującą liczbę ocen bieżących w ciągu jednego semestru dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) jedna godzina – minimum trzy oceny,
  - 2) dwie godziny – minimum cztery oceny,
  - 3) trzy godziny – minimum pięć ocen,
  - 4) cztery i więcej godzin – minimum sześć ocen.
4. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) odpowiedzi ustne na lekcjach bieżących (z trzech ostatnich tematów)
  - 2) odpowiedzi ustne na lekcjach powtórzeniowych, systematyzujących,
  - 3) kartkówki – niezapowiedziane formy odpowiedzi nie przekraczające 15 minut i obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów; liczba kartkówek jest nieograniczona w ciągu jednego dnia, są one niezapowiedziane i oceniane w ciągu 1 tygodnia

- 4) sprawdziany pisemne – uczeń może mieć jeden sprawdzian w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w tygodniu. Nauczyciel uprzedza o przeprowadzeniu sprawdzianu co najmniej tydzień wcześniej i dokumentuje to wpisem w e-dzienniku. Jeżeli sprawdzian nie odbędzie się w zapowiedzianym terminie z przyczyn losowych (wycieczka, impreza szkolna, itp.) automatycznie przeniesiony zostaje na następną lekcję. Na wniosek uczniów termin wyznaczonego sprawdzianu może zostać zmieniony i wtedy możliwe jest przeprowadzenie dwóch sprawdzianów w ciągu jednego dnia. Uczeń jest zobowiązany zaliczyć wszystkie przewidziane w danym semestrze sprawdziany.
  - 5) przeprowadzanie doświadczeń,
  - 6) praca na lekcji – aktywność ucznia na lekcji,
  - 7) praca w grupie sprawdzająca zdolność ucznia do planowania, realizowania i prezentowania jego działań,
  - 8) testy lub kontrolne prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy z całego semestru lub roku – odbywa się z dwutygodniowym zapowiedzeniem i udokumentowaniem tego faktu w e-dzienniku.
  - 9) sprawdzenie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora szkoły,
  - 10) praca domowa – ocenianie prac domowych z poszczególnych przedmiotów określa szczegółowo każdy nauczyciel.
  - 11) wkład pracy w przedmioty artystyczne oraz wychowanie fizyczne.
  - 12) w przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej
5. Ustala się następujące kryteria oceniania testów szkolnych, sprawdzianów i prac klasowych:
    - 1) ocena dopuszczająca – minimum 30% punktów,
    - 2) ocena dostateczna – minimum 50% punktów,
    - 3) ocena dobra – minimum 75% punktów,
    - 4) ocena bardzo dobra – minimum 90% punktów,
    - 5) podstawą otrzymania oceny celującej jest wykonanie testu, sprawdzianu lub pracy klasowej w 100%
  6. Nauczyciel ma obowiązek ocenienia i oddania w ciągu dwóch tygodni pisemnego sprawdzianu wiadomości, testów i kontrolnych prac pisemnych. Wyniki z kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu. Jeżeli nauczyciel nie wywiąże się z tego obowiązku, oceny mogą zostać wpisane za zgodą uczniów.
  7. Nauczyciele mają prawo określenia innych form uzyskania oceny np. doświadczenia, ćwiczenia praktyczne i inne.
  8. Uczeń ma prawo do usprawiedliwienia nieprzygotowania się do lekcji z ważnych powodów dwa razy w semestrze, oprócz zapowiedzianych sprawdzianów.
  9. Uczeń ma prawo do zwolnienia z pisania sprawdzianu w przypadku dłuższej nieobecności. Termin pisania sprawdzianu wyznacza nauczyciel.
  10. Uczeń ma prawo (w ciągu dwóch tygodni) do poprawienia ocen ze sprawdzianów, testów i kontrolnych prac pisemnych w formie ustalonej przez nauczyciela.
  11. Pozostałe oceny cząstkowe z innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności (np. odpowiedzi ustne, kartkówki, zadania domowe, ćwiczenia) uczeń ma prawo poprawić w ciągu 7 dni od otrzymania tej oceny w formie ustalonej przez nauczyciela.

12. Uczeń może jednokrotnie przystąpić do poprawy każdej oceny cząstkowej. Uzyskiwany stopień jest wpisywany do dziennika **z wagą o jeden stopień niższą, niż przewidziana w kryteriach.**
13. Nauczyciel nie może przeprowadzić kartkówki z trzech ostatnich lekcji w klasie, jeśli nie ocenił i nie oddał uczniom kartkówki wcześniejszej
14. Uczeń nieobecny na sprawdzianie/kartkówce ma obowiązek zaliczenia go w terminie odpowiednio 2 tygodnie od dnia powrotu do szkoły.
15. Uczeń, który nie zaliczy sprawdzianu/kartkówki w wyżej wymienionym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną **bez możliwości poprawy.**

## 16. uchylony

### § 22

#### ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się w styczniu, a klasyfikowanie roczne w czerwcu (w przypadku klas maturalnych w kwietniu). Za zgodą Rady Pedagogicznej klasyfikacja śródroczna może być przeprowadzona w innym terminie niż styczeń, jeżeli wymaga tego organizacja roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według ustalonej skali oraz śródrocznej oceny z zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzania jest jeden raz w ciągu roku szkolnego.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania.
6. W szkole stosowane są następujące rodzaje ocen:
  - 1) w ocenianiu bieżącym, w klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej według obowiązującej sześciostopniowej skali ocen:
    - stopień niedostateczny
    - stopień dopuszczający
    - stopień dostateczny
    - stopień dobry
    - stopień bardzo dobry
    - stopień celujący
  - 2) wpisu oceny cząstkowej można dokonać za pomocą cyfr lub skrótów literowych:

stopień niedostateczny	nd -1
stopień dopuszczający	dop -2
stopień dostateczny	dst -3
stopień dobry	db -4
stopień bardzo dobry	bdb -5
stopień celujący	cel -6
  - 3) w dokumentacji osiągnięć ucznia ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zapisywana jest w pełnym brzmieniu.

7. Przy ustalaniu oceny bieżącej i śródrocznej nie dopuszcza się stosowania znaków: plus (+) i minus (-).

8. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:

- 1) nieobecność – „-„
- 2) nieprzygotowanie – np,
- 3) brak zadania – bz,
- 4) brak stroju – bs

## 9. uchylony

10. Przyjmuje się następujące kryteria ocen z przedmiotów nauczania:

- 1) Na ocenę celującą uczeń:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych nietypowych, innych niż na lekcjach,
  - d) uchylony
- 2) Na ocenę bardzo dobrą uczeń:
  - a) posiada wiadomości i umiejętności umożliwiające zrozumienie materiału.
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
  - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - d) uchylony
  - e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Na ocenę dobrą uczeń:
  - a) posiada wiadomości i umiejętności umożliwiające zrozumienie większości materiału.
  - b) potrafi samodzielnie pracować z podręcznikiem i materiałem źródłowym,
  - c) uchylony
  - d) rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem poznanych metod oraz różnorodnych źródeł informacji,
  - e) bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie,
  - f) stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych.
- 4) Na ocenę dostateczną uczeń:
  - a) opanował podstawowe wiadomości na tyle, że jest w stanie czynić dalsze postępy w uczeniu się,
  - b) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności z minimalną pomocą nauczyciela,
  - c) próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko,
  - d) wykazuje aktywność podczas zajęć,
  - e) stosuje zdobyte wiadomości w życiu codziennym dla celów praktycznych.
- 5) Na ocenę dopuszczającą uczeń:
  - a) opanował treści konieczne przewidziane w podstawie programowej,
  - b) ma braki w podstawowych wiadomościach, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z zajęcia edukacyjnego w ciągu dalszej nauki,
  - c) przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości,
  - d) współpracuje z nauczycielem, korzysta z jego uwag i pomocy,
  - e) odpowiada na proste pytania przy pomocy nauczyciela.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności z danego zajęcia edukacyjnego w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,
- c) **nie wyraża chęci współpracy z nauczycielem**

11. Wymagania przedmiotowe z poszczególnych przedmiotów opracowuje grupa nauczycieli danego przedmiotu w ramach zespołów przedmiotowych. Rodzice i uczniowie powinni być zapoznani z kryteriami wymagań do 15 września każdego roku szkolnego.

12. Ocenę śródroczną i roczną ustala się jako:

- 1) średnią ważoną **wszystkich** ocen cząstkowych
- 2) **uchylony**
- 3) wynik zaokrąglamy według następujących zasad:
  - średnia 0-1,55 - ocena niedostateczny (1)
  - średnia 1,56-2,55 - ocena dopuszczający (2)
  - średnia 2,56-3,55 - ocena dostateczny (3)
  - średnia 3,56-4,55 - ocena dobry (4)
  - średnia 4,56-**5,55** - ocena bardzo dobry (5)
  - średnia **powyżej 5,56** - ocena celujący (6)

Wprowadza się następujące sposoby i formy oceniania/wagi ocen:

<b>Kategoria /kod oceny</b>	<b>Waga oceny</b>	<b>Kolor oceny w e-dzienniku</b>
Sprawdziany /S	5	czerwony
Konkursy/KO (w zależności od szczebla)	3-5	czerwony
Kartkówki/K Czytanie ze zrozumieniem/CZ Analiza tekstu źródłowego/AT	3	niebieski
Odpowiedzi ustne/O	3	czarny
Zadania domowe/ZD	1-3	zielony
Aktywność/A	1-2	fioletowy

13. Z takich przedmiotów jak wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne ocena śródroczna i roczna nie jest wystawiana jako średnia ważona.

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

15. W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

16. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów

danej klasy oraz ocenianego ucznia. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

18. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem §26 ust. 5.

19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

20. Na jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej wszystkie oceny klasyfikacyjne powinny być wpisane do e-dziennika.

21. 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.

22. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć – dotyczy klasyfikacji rocznej i klasyfikacji końcowej.

23. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 22 ust 26

24. 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.

25. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 22 ust.23 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 22 ust. 26.

26. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

27. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

28. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

29. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu, albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

30. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu jest ustalana przez nauczyciela lub instruktora prowadzącego zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownika

praktycznej nauki zawodu albo osobę wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

31. Druki „zaświadczeń o ocenie z zajęć praktycznych” odbywających się u pracodawcy rozdaje uczniom wicedyrektor na 4 tygodnie przed rocznym / śródrocznym/ posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Wypełnione przez pracodawców druki wracają przez uczniów do wychowawcy, który wpisuje oceny z zajęć praktycznych do e-dziennika na 3 dni przed rocznym / śródrocznym/ klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Po zebraniu od wszystkich uczniów wypełnionych druków zaświadczeń o ocenie z zajęć praktycznych wychowawca przekazuje je wicedyrektorowi.

32. Praktyka zawodowa, którą odbywa uczeń, realizowana jest na podstawie umowy podpisanej między szkołą a zakładem fryzjerskim, przychodnią weterynaryjną lub innym przedsiębiorstwem. Umowa określa obowiązki pracodawcy, szkoły i ucznia oraz program, który powinien realizować pracodawca. Spełnienie warunków umowy przez pracodawcę kontrolowane jest przez wicedyrektora, który prowadzi dziennik współpracy z pracodawcą, zamieszcza w nim informacje o terminie i temacie rozmowy czy spotkania oraz uwagi dotyczące realizacji praktyki zawodowej.

33. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym zamieszcza szczegółowe informacje na temat wykonywanych zadań. Na zakończenie praktyk, bezpośredni opiekun w zakładzie wystawia w dzienniczku ocenę swojemu podopiecznemu, która dla wychowawcy stanowi podstawę wpisu do dokumentacji szkolnej (arkusz ocen, świadectwo). Dzienniczki praktyk przechowywane są w szkole na zasadach ogólnych.

## § 22a

### ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW

1. Rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecności ucznia tylko drogą elektroniczną przez e-dziennik (z konta rodzica, w formie papierowej tylko w sytuacjach losowych).

2. Każde zwolnienie z zajęć dydaktycznych dotyczące określonego dnia, w którym jest wystawione, musi zostać przesłane przez e-dziennik do wicedyrektora szkoły i wychowawcy klasy najpóźniej do 7:45 dnia, którego dotyczy. Wicedyrektor szkoły przygotowuje zbiorczą listę osób zwolnionych z zajęć dydaktycznych w danym dniu i przekazuje ją na portiernię szkoły. Tylko na tej podstawie uczeń może opuścić teren szkoły.

3. Uczeń, który ukończył 18 lat ma prawo sam usprawiedliwiać swoje nieobecności oraz zwalniać się z zajęć w ciągu roku szkolnego. Obowiązują go te same zasady co rodzica/opiekuna prawnego.

4. Warunkiem samodzielnego usprawiedliwiania i zwalniania pełnoletniego ucznia jest uprzednie osobiste złożenie u wychowawcy klasy pisemnego oświadczenia przez rodzica/opiekuna prawnego.

## § 23

### SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW NA TEMAT POSTĘPÓW, UZDOLNIEŃ I TRUDNOŚCI UCZNIĄ.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego **na pierwszej lekcji** informują uczniów, a **wychowawcy na pierwszym zebraniu** ich rodziców (prawnych opiekunów), o wymaganiach

edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. **Nauczyciel** zapoznaje uczniów z wymaganiami przedmiotowymi z własnego przedmiotu. Wymagania przedmiotowe z każdego przedmiotu znajdują się na stronie internetowej szkoły. System oceniania każdego nauczyciela musi być zgodny z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. **Wychowawca** na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Informację o trudnościach ucznia w nauce przekazuje wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, bądź nauczyciel uczący danego przedmiotu.
5. O ponadprzeciętnych uzdolnieniach ucznia informuje rodziców wychowawca klasy **lub nauczyciel danego przedmiotu**.
6. Każda ocena wystawiona dla ucznia jest jawną dla niego i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić .

## § 24

### **TERMINY I FORMY INFORMOWANIA RODZICÓW I UCZNIÓW O OCENACH ROCZNYCH**

1. Przed **rocznym** klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) ucznia – powiadomienie ustne, wpis w e-dzienniku na **14 dni** przed **rocznym** klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  - 2) rodzica na **14 dni** przed **rocznym** klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej **poprzez wpis w e-dzienniku lub w czasie zebrania z rodzicami**
2. **uchylony**
3. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca informuje o ocenach pisemnie (list polecony) lub przekazuje pisemną informację przez ucznia, która po podpisaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) wraca do dokumentacji szkolnej.

## § 25

### **ZASADY WGLĄDU PRZEZ UCZNIÓW I RODZICÓW DO PRAC PISEMNYCH I INNEJ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ OCENIANIA UCZNI**



1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom ( prawnym opiekunom) **w szkole.**

## 2. uchylony

3. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wnioski również powinien mieć formę pisemną).

4. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentacja ta jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.

## § 26

### **TRYB UZYSKANIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I OCENY Z ZACHOWANIA**

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na **14** dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej proponują oceny klasyfikacyjne z nauczanych przedmiotów i przedstawiają je poprzez wpis w e-dzienniku.

2. Uczeń lub jego rodzic /prawny opiekun/ może zgłosić u nauczyciela danego przedmiotu chęć poprawy przewidywanej przez nauczyciela oceny, jeżeli uważa, że jest ona zaniżona. Poprawa ma formę sprawdzianu pisemnego /test przygotowany przez zespół przedmiotowy/ w terminie wyznaczonym przez nauczyciela / nie później niż 3 dni przed ostatecznym wystawieniem ocen klasyfikacyjnych/.

3. Uczeń lub jego rodzic /prawny opiekun/ może zgłosić u wychowawcy chęć poprawy przewidywanej przez niego oceny klasyfikacyjnej z zachowania, jeżeli uważa, że jest ona zaniżona. W tym celu powinien przedłożyć wychowawcy pisemne podanie z argumentami przemawiającymi za podwyższeniem oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

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

5. W sytuacjach jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie **14** dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie), w terminie 3 dni od dnia zapoznania z propozycją oceny.

6. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązująca dokumentację.

7. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny z zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

8. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie w w/w zespole.

9. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie.

## § 27

### EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 27 ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w § 27 ust. 4 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 27 ust. 2, 3 i ust.4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 27 ust 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), o którym mowa w § 27 ust. 4 pkt 2, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 27 ust.10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w § 27 ust. 4 pkt 2 skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 29 ust. 1.
19. 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 §30 ust. 1.
20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 29 ust 1.

## § 28

### EGZAMINY POPRAWKOWE.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki zajęć artystycznych, zajęć technicznych informatyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych, z których egzamin ma przede wszystkim zadań praktycznych .
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący ,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  - 4) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel , o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia .Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 28 ust. 9 niniejszego statutu.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia , który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 29

### PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD OCEN

#### ROCZNYCH Z PRZEDMIOTÓW NAUCZANIA I Z ZACHOWANIA:

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły,

jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od daty ustalenia oceny do 5 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

3. Przepisy ust. 1 – 2 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 wypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jak przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 30**

### **SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI.**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego ustalania ocen, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 30 ust.1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. Nauczyciel , o którym mowa w ust.1 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela (prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne) , z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, oraz wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę praktyczną.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin sprawdzianu, zadania ( pytania) sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna 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 § 27 ust. 1.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **§ 31**

### **EGZAMINY ZEWNĘTRZNE**

1. Tryb przeprowadzania egzaminów zewnętrznych: maturalnego , potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

## **§ 32**

### **OCENIANIE ZACHOWANIA – POSTANOWIENIE OGÓLNE**

1. 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.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:

- 1) opinię innych nauczycieli,
- 2) opinię uczniów danej klasy,
- 3) samoocenę ucznia
- 4) własne obserwacje.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

- 8) frekwencja,
- 9) nałogi.

4. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się wg następującej skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre, poprawne,
- nieodpowiednie
- naganne

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicem (prawnym opiekunem).

8. Nie ustala się oceny zachowania uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### § 33

#### **TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA**

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) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, chyba, że uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny – § 26 ust.2.

2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje na starcie 180 punktów, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru może zwiększać lub tracić.

3. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty podejmując działania określone w kryteriach ocen z zachowania jako pozytywne. Są to:

- 1) udział w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych
  - a) udział w etapie szkolnym + 20 pkt./ każdy udział
  - b) udział w etapie rejonowym + 30 pkt./ każdy
  - c) uzyskanie tytułu finalisty lub laureata + 50 pkt./ każdy
- 2) udział w pozostałych konkursach szkolnych i międzyszkolnych
  - a) za każdy udział w konkursach szkolnych + 10 pkt., międzyszkolnych + 20 pkt.,
  - b) za wyróżnienie odpowiednio +10 pkt. w konkursie szkolnym i + 20 pkt. w międzyszkolnym
  - c) za zdobycie I, II lub III miejsca odpowiednio +15 pkt w konkursie szkolnym i +25 pkt. w międzyszkolnym;
  - d) w zawodach sportowych szkolnych +5 pkt./za udział
  - e) w zawodach sportowych międzyszkolnych +15 pkt./za udział
- 3) współudział w organizowaniu imprez szkolnych i okolicznościowych- + 10 - + 25 pkt. / każdy /w zależności od stopnia zaangażowania i rodzaju wykonywanych zadań/
- 4) uczestnictwo w działaniach charytatywnych + 10 pkt., nie więcej niż +40 pkt.
- 5) aktywne pełnienie funkcji w szkole, w klasie i wywiązywanie się z obowiązków max + 20 pkt. /półrocze
- 6) wolontariat
  - a) udokumentowany stały + 30 pkt.
  - b) jednorazowe akcje ( np. WOŚP) + 20pkt
- 7) **100% frekwencji w półroczu + 50 pkt. (dopuszcza się sytuacje losowe lub zwolnienie lekarskie)**

4. Uczeń może uzyskać dodatkowe punkty za pozytywne postawy i działania nie wymienione wyżej od wychowawcy po uwzględnieniu przez niego opinii klasy ( np. współpraca w zespole, pomoc koleżeńska, prace porządkowe podjęte na rzecz szkoły z własnej inicjatywy i po zajęciach szkolnych ) - max 0 - 50 pkt.

5. Uczeń otrzymuje każdorazowo ujemne za następujące zachowania negatywne:

- 1) nieusprawiedliwione spóźnianie się na zajęcia - 1pkt/ każde
- 2) nieusprawiedliwienie w wymaganym terminie (do 2 tygodni) nieobecności na zajęciach szkolnych -3 pkt./ za każdą godzinę nieusprawiedliwioną
- 3) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć udokumentowane wpisem uwagi - 5 pkt./ za każdą uwagę
- 4) niestosowny lub niewłaściwy ubiór podczas codziennego pobytu w szkole /ramiona i brzuch powinny być zakryte odzieżą, bielizna nie może być widoczna, strój nie może posiadać napisów treści wulgarnych, rasistowskich lub kojarzących się z subkulturami lub ze środkami odurzającymi, a obuwiu powinno być bezpieczne i wygodne, aby zapewnić bezpieczeństwo w czasie poruszania się po korytarzach i klatkach schodowych/ , podczas imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę oraz egzaminów - 15 pkt
- 5) niewłaściwy stosunek do nauczycieli, rówieśników i innych pracowników szkoły (udokumentowane wpisem uwagi ) - 20 pkt
- 6) wulgarne słownictwo i gesty - 25 pkt
- 7) działanie na szkodę dobrego imienia szkoły, negatywne zachowania poza szkołą ( podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę) - 25pkt
- 8) samodzielne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć i przerw ( udokumentowane wpisem uwagi ) - 25 pkt / każdorazowo
- 9) korzystanie z telefonu komórkowego lub sprzętu elektronicznego lub multimedialnego podczas zajęć ( udokumentowane wpisem uwagi ) - 25 pkt./ każdorazowo



10) palenie papierosów lub e-papierosów -100 pkt

11) nieuzasadniona odmowa udziału w reprezentowaniu klasy lub szkoły max – 20 pkt./za każdym razem

12) oszustwo (fałszowanie dokumentacji) - 25 pkt./każde

13) za każde negatywne zachowanie nie wymienione wyżej uczeń może otrzymać do 10 pkt. ujemnych od wychowawcy po zasięgnięciu przez niego opinii klasy i innych nauczycieli

6. Uczeń otrzymuje naganną ocenę z zachowania, jeżeli popełni jeden z poniższych czynów:

- a) kradzież na terenie szkoły,
- b) pobyt na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- c) psychiczne i fizyczne znęcanie się nad innymi osobami lub zwierzętami, wymuszanie określonych zachowań przez: wyłudzenie pieniędzy, molestowanie seksualne, poniżanie godności osobistej ucznia, przynoszenie do szkoły i groźenie użyciem niebezpiecznych narzędzi /kastety, noże, pałki itp.
- d) posiadanie, lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających,
- e) brutalne bójki i pobicia,
- f) celowe i poważne niszczenie mienia ( koszty naprawy ponoszą rodzice/opiekunowie prawni,
- f) organizowanie się w grupy nieformalne zagrażające zdrowiu i życiu innych

7) W przypadku opuszczenia przez ucznia ponad 70 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu zostanie wszczęta procedura postępowania wobec ucznia z nieusprawiedliwioną absencją.

8) **uchylony**

9) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy wyższej programowo lub ukończenie szkoły.

8. Za ostateczne kryterium ocen z zachowania przyjmuje się liczbę punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami:

wzorowe - od 300pkt.

bardzo dobre -250-299pkt.

dobre-180-249pkt.

poprawne -100-179pkt.

nieodpowiednie -50-99pkt.

naganne -poniżej 50pkt.

9. Uczeń i jego rodzice /prawni opiekunowie/ powinni być powiadomieni o grożącej mu rocznej /końcowej/ ocenie nagannej z zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, a o pozostałych ocenach na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Zawiadomienie odbywa się na zebraniu rodziców przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

## § 34

### ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.

1. Dyrektor szkoły zwalnia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

1) W przypadku wychowania fizycznego wprowadzono możliwość :

a) zwolnienia ucznia przez dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii

b) całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego .

2) zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie orzeczenie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 35

### EWALUACJA WSO

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania podlega ewaluacji.

2. Corocznie Rada Pedagogiczna analizuje funkcjonowanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania w celu dokonania niezbędnych poprawek. Poprawek dokonuje się przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego w czasie konferencji na podstawie wniosków przedstawionych na konferencji plenarnej podsumowującej rok szkolny.

3. Sposoby ewaluacji:

a) podczas spotkań zespołów przedmiotowych,

b) podczas spotkań rady pedagogicznej

c) analiza wyników egzaminu maturalnego i z przygotowania zawodowego

d) analiza losów absolwentów

4. Narzędzia ewaluacji: ankiety, wywiady, sondaż
5. Wyniki zbiera i opracowuje zespół powołany przez dyrektora szkoły i przedstawia w formie: raportu rocznego lub raportu końcowego po zakończeniu etapu kształcenia.
6. Zmian w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania może dokonać Rada Pedagogiczna w formie uchwały zmieniającej po zaopiniowaniu przez samorząd uczniowski i radę rodziców.

## **Rozdział V**

### **SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA**

#### **§ 36**

1. W szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa.
2. Doradztwo dla uczniów organizują wspólnie:
  - 1) Pedagog szkolny
  - 2) Wychowawcy, opiekunowie klas
  - 3) Pielęgniarka szkolna
  - 4) Zespół wychowawczy
  - 5) Doradcy zawodowi zapraszani przez dyrektora szkoły.
3. Formy działania:
  - 1) doradztwo indywidualne
  - 2) doradztwo grupowe /tematyczne/
  - 3) lekcje wychowawcze
  - 4) prelegenci z zewnątrz
  - 5) wyjazdy poza szkołę / uczestnictwo w pokazach, dniach otwartych szkoły/
  - 6) współpraca z wyspecjalizowanymi instytucjami /poradnie psychologiczno -pedagogiczne, poradnie specjalistyczne/
4. Do zadań doradcy zawodowego lub osoby organizującej doradztwo na terenie szkoły należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## **Rozdział VI**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 37**

1. Organami Zespołu Szkół nr 5 im. Józefa Rymera są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Szkolny

#### **§ 38**

1. Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami/ słuchaczami,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego
2. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór wewnętrzny w następujących formach:
  - 1) ewaluacja wewnętrzna - przeprowadza ją dyrektor we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, a wyniki ewaluacji wykorzystuje do doskonalenia jakości pracy szkoły/placówki (może odnosić się do wszystkich lub wybranych wymagań lub do innych zagadnień uznanych w szkole/placówce za istotne w jej działalności);
  - 2) kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły/placówki;
  - 3) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a) organizowanie szkoleń i porad,
    - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
    - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez siebie nadzoru pedagogicznego.
3. W celu realizacji zadań wynikających z wymienionych form nadzoru wewnętrznego dyrektor w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły.
4. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
  - 1) Elementy planu nadzoru dyrektora:
    - a) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram,

b) tematyka i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły/placówki,

c) tematyka szkoleń i narad dla nauczycieli.

2) Do 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

5. Dyrektor szkoły ponadto:

1) analizuje wyniki egzaminów zewnętrznych oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;

2) planuje i organizuje nadzór pedagogiczny, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;

4) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;

5) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6) zapewnia uczniom bezpieczne korzystanie z usługi dostępu do Internetu poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści stanowiących zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego

/zabezpieczenie dotyczy w szczególności treści pornograficznych, eksponujących brutalność, przemoc, zawierających zachowania naruszające normy etyczne, obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację/

7) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działanie prozdrowotne,

8) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących

9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie

10) zatwierdza plan finansowy środków specjalnych na wniosek rady rodziców

11) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły

12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w celu organizacji praktyk pedagogicznych na terenie szkoły,

13) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

14) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

15) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

16) powierza stanowiska wicedyrektora szkoły oraz inne stanowiska kierownicze w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej,

17) wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, i zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu uchwał,

18) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia/ słuchacza z listy uczniów/ słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.

19) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy zmienia lub wprowadza nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego,

20) odpowiada jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego za organizację i przeprowadzenie egzaminów zewnętrznych na terenie szkoły /procedury przeprowadzania egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy/.

- 21) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 22) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy,
- 23) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
  - c) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - d) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów .
- 24) organizuje zajęcia dodatkowe
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 26) stwarza nauczycielom możliwości zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego oraz czuwa nad właściwym przebiegiem stażu,
- 27) zawiera umowy o praktyczną naukę zawodu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- 28) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 29) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 9) 30) nie później niż do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjęć zgodne z zaleceniami właściwego kuratora oświaty,
- 31) zwalnia, na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją , z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 32) zwalnia ucznia, na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/, z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach na czas określony w opinii.
- 33) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach szkoły
- 34) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
  - a) tworzy zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi,
  - b) wyznacza koordynatora prac zespołu lub zespołów,
  - c) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane
  - d) informuje na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie po ustaleniu.
  - e) w/w ustalenia wpisuje do karty indywidualnych potrzeb ucznia oraz umieszcza datę i podpis.
  - f) informuje rodziców o terminie spotkania zespołu.
  - g) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli PPP, w tym poradni specjalistycznej.
  - h) przyjmuje przedstawioną przez zespół kartę indywidualnych potrzeb ucznia po każdym spotkaniu zespołu.

- i) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze lub zajęcia terapeutyczne, wychowawcy klasy terapeutycznej.
- j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 35) zapewnianie szkole odpowiednich warunków działania w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki,
- 36) wyposażenie nauczycieli w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, stosownie do specyfiki danej placówki. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest ustalenie wykazu materiałów udostępnianych nauczycielom prowadzącym poszczególne zajęcia. Dostęp do niezbędnych materiałów dydaktycznych, przyborów, odzieży ochronnej jest nieodpłatny
- 37) wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt, które umożliwiają realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym szkolnego zestawu programów nauczania.
- 38) wyposażenie bibliotek szkolnych.
- 39) wykonywania innych działań wynikających z przepisów.

### § 39

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ realizujący statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
6. Rada pedagogiczna opiniuje :
  - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
  - 2) projekt planu finansowego szkoły
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - 5) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący /jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat/

- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły
- 7) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora,
- 8) akt założycielski zespołu szkół
- 9) wniosek o indywidualny program lub tok nauki
- 10) kandydata do stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe /przyznanie stypendium/,
- 11) dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin będących w dyspozycji dyrektora
- 12) organizację tygodnia pracy
- 13) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 14) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 15) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania

7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

8. Rada Pedagogiczna w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że nie może to nastąpić w trakcie roku szkolnego.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków. Wnioski z konferencji obowiązują wszystkich nauczycieli.

10. Rada Pedagogiczna pracuje w następujących zespołach :

- 1) Zespół przedmiotów humanistycznych i języków obcych
- 2) Zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych
- 3) Zespół przedmiotów zawodowych
- 4) Zespół wychowawczy

11. Do podstawowych zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) udział w opracowywaniu szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
- 2) udział w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych, profilaktycznych, wychowawczych ,
- 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia realizacji programów nauczania, ewentualnego korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 4) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 5) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji pedagogicznych i eksperymentów,
- 7) opracowanie sposobów badania jakości kształcenia w zakresie wyników nauczania,
- 8) przeprowadzanie lekcji samokształceniowych dla nauczycieli z danego zespołu,
- 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 10) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia.
- 11) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym; /więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony – liceum, technikum, poziom nauczania języka obcego, podręczniki do kształcenia



zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

12. Do podstawowych zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) udział w opracowaniu propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania
- 2) udział w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych, profilaktycznych i wychowawczych,
- 3) organizowanie doskonalenia zawodowego w zakresie wychowania młodzieży oraz doradztwa metodycznego,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych,
- 5) przeprowadzanie lekcji samokształceniowych dla nauczycieli wychowawców,
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli wychowawców,
- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

13. Nauczyciele pracują w ramach doraźnych zespołów zadaniowych:

- 1) Zespół do spraw zmian w statucie szkoły
- 2) Komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna
- 3) Komisja socjalna /zadania określa regulamin komisji/
- 4) Komisja stypendialna /zadania określa regulamin komisji/
- 5) Zespoły doraźne powoływane w celu przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz innych prac bieżących.

14. Wszelkie problemy dydaktyczno-wychowawcze omawiane są na zebraniach zespołu wychowawczego, zespołów przedmiotowych oraz zebraniach Rady Pedagogicznej.

#### §40

1. W szkole działa reprezentacja rodziców uczniów - Rada Rodziców.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 3 do Rady Rodziców.

5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły

7. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji

harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły

5) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym

6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora

szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia oraz funkcjonowania szkoły.

11. Podstawową formą współpracy są bieżące kontakty wychowawców i rodziców, zebrania walne rodziców, wywiadówki, wywiady środowiskowe z udziałem wychowawcy i pedagoga szkolnego.

12. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż dwa razy w semestrze. Terminy wywiadówek ustalone są w planie pracy szkoły.

13. Formy współdziałania, o których mowa w ust. 10 uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

4) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,

## § 41

1. W szkole działa Samorząd Szkolny, który reprezentuje wszystkich uczniów szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniów określa regulamin uchwalony przez uczniów, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Samorząd uczniów może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

4. W szczególności Samorząd Szkolny uprawniony jest do :

1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią oraz stawianymi wymaganiami,

2) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz oceny z zachowania

3) współdecydowania w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej,

4) wyrażania opinii dotyczącej organizacji życia szkolnego,

5) redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia kroniki, organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz oświatowej w szkole,

6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,

- 7) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole ,
- 8) do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji,
- 9) między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
- 10) wyrażanie opinii przy ustalaniu kryteriów oceny z zachowania,
- 11) wyrażanie opinii na temat ucznia w przypadku podjętej uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów,
- 12) wyrażenie opinii na temat programu wychowawczo-profilaktycznego i nowelizacji statutu szkoły.

5. Samorząd Szkolny może wyłonić ze swojego składu Radę Wolontariatu

6. Celami głównymi Rady Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

7. Działania Rady Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

8. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Rady Wolontariatu.

- 1) Dyrektor Szkoły:
  - a) powołuje opiekuna Rady Wolontariatu;
  - b) nadzoruje i opiniuje działanie Rady Wolontariatu.
- 2) Opiekun Rady Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
- 3) Przewodniczący Rady Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
- 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

9. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) i inne osoby i instytucje.

10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Rady Wolontariatu regulują odrębne przepisy.

## § 42

1. Poszczególne organy szkoły współdziałają ze sobą.

2. Współdziałanie organów szkoły oraz rozwiązywanie sporów między nimi odbywa się poprzez :

- 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły
- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach

3. Współdziałanie organów szkoły określone w ust. 1 jest realizowane w szczególności;

- 1) na zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 2) na zebraniach Rady Pedagogicznej z udziałem przedstawicieli samorządu uczniowskiego,
- 3) na spotkaniach dyrektora z samorządem uczniowskim,
- 4) poprzez przekazywanie na bieżąco informacji, komunikatów na tablicy ogłoszeń.

4. Kwestie sporne między organami szkoły rozstrzyga się najpierw na forum komisji rozjemczej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej każdorazowo na zaistniałą okoliczność.
5. W skład komisji wchodzi strony sporu lub ich przedstawiciele w równych proporcjach oraz neutralny arbiter wybrany zgodnie przez obie strony sporu.
6. Komisję powołuje dyrektor zgodnie ze wskazaniem swoich przedstawicieli i neutralnego arbitra przez strony sporu w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o rozpatrzenie sporu.
7. Komisja wydaje orzeczenie rozstrzygające spór w terminie 14 dni od jej powołania.
8. Spór uważa się za rozstrzygnięty, jeśli obie strony zgadzają się z treścią orzeczenia komisji.
9. W przypadku braku zgody stron przy wyborze neutralnego arbitra lub nie przyjęcia przez strony orzeczenia komisji spór może być rozstrzygany przez organ wyższy na umotywowany wniosek dyrektora.

## § 43

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zespołu szkół wykonuje czynności określone w przydziale czynności a w szczególności:
  - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z dyrektorem szkoły,
  - 2) pełni wszystkie obowiązki dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
  - 3) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo- organizacyjnych:
    - a) rocznego planu pracy zespołu szkół,
    - b) kalendarza szkolnego,
    - c) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
  - 4) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej, wychowawców klas i biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
  - 5) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji z rodzicami,
  - 6) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
  - 7) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 8) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad szkołą wg ustalonego harmonogramu.
3. Wicedyrektor posiada uprawnienia i odpowiedzialności:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły,
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w szkole,
  - 4) ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
  - 5) ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 6) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem : Wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji
4. Wicedyrektor odpowiada:
  - 1) jak każdy nauczyciel
  - 2) służbowo przed dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

- a) sprawność organizacyjną i poziom wyników nauczania
- b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły
- c) poziom nadzoru pedagogicznego
- d) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

5. Za kształcenie zawodowe odpowiada wicedyrektor, do zadań którego należy;

- 1) organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów technikum
- 2) opracowanie przydziału czynności dla nauczycieli zawodu,
- 3) szczegółowe opracowanie harmonogramu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych
- 4) opracowanie planów dydaktycznych dla poszczególnych grup i specjalności,
- 5) prowadzenie rejestru i kontrolę przepracowanych godzin zgodnie z arkuszem organizacyjnym
- 6) zawieranie umów z zakładami pracy w celu odbycia uczniowskich praktyk zawodowych,
- 7) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów z zajęć praktycznych,
- 8) współpraca przy opracowaniu rocznego planu pracy szkoły,
- 9) dopilnowanie ważności badań lekarskich uczniów i pracowników młodocianych,
- 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez różne formy doskonalenia zawodowego,

## **Rozdział VII**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 44**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczegółowej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności stosuje się zasadę - by jeden wychowawca prowadził swój zespół klasowy przez cały cykl nauczania.
4. W szczególnych okolicznościach dyrektor może powierzyć jednemu nauczycielowi dwa oddziały pod warunkiem, że nauczyciel wyrazi na to zgodę oraz daje gwarancję podołania obowiązkom z tego wynikającym.
5. W szkole przeciętna liczba uczniów jest zgodna z zarządzeniem Prezydenta Miasta Rybnika.
6. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 16 osób.

#### **§ 45**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania -do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, dni dodatkowo wolnych od zajęć oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 46

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednimi ramowymi planami nauczania.

2. W liceum ogólnokształcącym i technikum dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych, finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

3. W technikum wprowadza się kształcenie zawodowe zgodnie z ramowym planem nauczania.

4. Programy nauczania ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

5. Liczbę oddziałów w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący szkołę.

## § 47

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach powyżej 30 uczniów.

3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów i mogą być prowadzone w systemie koedukacyjnym.

## § 48

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

3. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej /nie dłuższy niż godz. zegarowa/ zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczany na podstawie ramowego planu nauczania.

#### § 49

1. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych, ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w grupach.
2. Zajęcia praktyczne prowadzone są w pracowniach ćwiczeń praktycznych i Zieleni Miejskiej.
3. Szczegółowe zasady działania pracowni ćwiczeń praktycznych określone są w regulaminach tych pracowni.
4. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe prowadzone poza szkołą realizuje się na podstawie zawartych umów.
5. Szczegółowe zasady organizacji nauki zawodu określają odrębne przepisy.

#### § 50

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i zdrowia i BHP.
2. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Zakazuje się pobierania opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

#### § 51

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dokumentacji biblioteki, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Biblioteka:
  - 1) służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
  - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

5. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni:
  - 1) książki wchodzące w skład księgozbioru podstawowego wypożyczane są do domu zgodnie z regulaminem biblioteki; uczniowie mają bezpośredni dostęp do księgozbioru;
  - 2) czasopisma i księgozbiór podręczny udostępniane do pracowni na zajęcia;
  - 3) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne wypożyczane są zgodnie z regulaminem wypożyczania podręczników.
  
6. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
  - 1) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
  
7. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
  - 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem Szkoły;
  - 4) informacja na temat godzin otwarcia znajduje się na drzwiach biblioteki i stronie internetowej.
  
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - b) rozbudzanie i rozwijanie uzdolnień, zainteresowań uczniów, wyzwalanie twórczych postaw,
    - c) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
    - d) pomoc w wyborach czytelniczych, wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz wyszukiwania książek,
    - e) organizacji zajęć i lekcji bibliotecznych,
    - f) inspirowanie czytelnictwa w szczególności poprzez: reklamowanie książek i czasopism, głośne czytanie, organizowanie akcji czytelniczych, konkursów,
    - g) uczenie poszanowania książek, podręczników i innych materiałów bibliotecznych oraz poprawnego zachowania się w bibliotece,
    - h) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie, opracowywanie i ewidencja zbiorów,
    - b) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów oraz udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i katalogowych,
    - c) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
    - d) konserwacja i selekcja zbiorów,
    - e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru, rejestru ubytków,
    - f) przeprowadzanie wraz z komisją inwentaryzacyjną inwentaryzacji księgozbioru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
    - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa – bieżącej i okresowej,
    - h) planowanie pracy i przygotowywanie sprawozdania z pracy biblioteki,
    - i) przygotowywanie regulaminów dotyczących w szczególności wypożyczania materiałów bibliotecznych, korzystania z czytelni, stanowisk komputerowych,
    - j) dokonywanie zakupów książek,
    - k) aktualizowanie gazetek bibliotecznych i strony internetowej szkoły w części dotyczącej biblioteki.



## § 52

1. W Szkole działa świetlica.
2. Świetlica prowadzona przez Szkołę jest przeznaczona wyłącznie dla uczniów Szkoły.
3. Świetlica organizuje w dni powszednie opiekę dla uczniów, którzy przebywają w Szkole po zajęciach ze względu na konieczność zapewnienia im bezpieczeństwa i opieki według regulaminu świetlicy do momentu odbioru ucznia ze szkoły przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione.
4. W celu zapisania dziecka do świetlicy, rodzice składają pisemny wniosek do wychowawcy świetlicy w terminie podanym na stronie internetowej Szkoły i tablicy ogłoszeń.
5. Zajęcia w świetlicy odbywają się w grupach liczących do 25 uczniów.
6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
7. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów; organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
  - 3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
  - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 5) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
  - 6) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami

## § 53

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku, I–III oraz IV–VIII;
  - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
  - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy;
  - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
  - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
  - 13) natychmiastowe reagowanie przez nauczycieli na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

- 14) zwracanie się, przez innych pracowników szkoły, do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierowanie tej osoby do dyrektora;
  - 15) niezwłoczne zawiadamianie, przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna:
    - 1) na 25 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
    - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,
    - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
  3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez korzystanie z filtrów zabezpieczających.

#### **§ 54**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków, do których w szczególności należy:
  - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
  - 2) przestrzeganie Statutu i innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
  - 3) poszanowanie mienia szkolnego i używania go zgodnie z przeznaczeniem;
  - 4) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora Szkoły;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - 7) przestrzegania ustalonego w Szkole porządku.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
  - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i ppoż.;
  - 4) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
  - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
  - 6) monitorowanie wejścia na teren Szkoły i obecności na nim osób spoza społeczności szkolnej.

#### **§ 55**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub —za jego zgodą- poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 56**

1. Szkoła może organizować dla swoich wychowanków wycieczki dydaktyczno – wychowawcze i turystyczne – krajoznawcze.

## 2. Organizacja wycieczek szkolnych:

- 1) wycieczka szkolna może być dofinansowana przez Radę Rodziców,
- 2) organizacja wycieczki wymaga pisemnej zgody dyrekcji szkoły,
- 3) opiekę nad uczniami podczas wycieczki sprawują nauczyciele, ilość opiekunów określają odrębne przepisy.
- 4) wycieczka może być odwołana przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, jeżeli uczniowie danej klasy w rażący sposób naruszyli statut szkoły lub regulaminy wewnętrzne szkoły,
- 5) uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce mają obowiązek uczęszczać na zajęcia edukacyjne.

2. Szczegóły dokumentowania, organizowania wycieczek oraz obowiązki kierownika i opiekunów określa regulamin wycieczek szkolnych.

## § 57

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Rodziców Szkoły.

## § 58

### **ZASADY BHP W SZKOLE**

1. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

2. Szkoła realizuje powyższe zadania poprzez:

- 1) zapewnienie opieki na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- 2) aktywne pełnienie dyżurów podczas przerw,
- 3) opiekę nad uczniem podczas wycieczek i imprez szkolnych,
- 4) prowadzenie stałej akcji informacyjnej na temat zagrożeń,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie BHP,
- 6) stałą kontrolę pomieszczeń szkoły,
- 7) systematyczny kontakt z rodzicami,
- 8) zapewnienie badań lekarskich pod kątem przydatności do zawodu,
- 9) zapewnienie uczniom opieki podczas nieobecności nauczyciela,
- 10) udzielania uczniom pomocy w razie wypadku lub niedyspozycji,
- 11) prowadzenie rejestru wypadków.

3. W trosce o bezpieczeństwo uczniów szkoła jest na bieżąco monitorowana, a uczniowie mają zakaz opuszczania budynku w czasie przerw.

4. Szczegółowe zasady BHP w szkole określają odrębne przepisy.

## § 59

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym , uzupełnianym w miarę możliwości wyposażeniem

- a) bibliotekę
- b) archiwum szkolne
- c) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze
- d) pomieszczenie samorządu szkolnego
- e) szatnię
- f) gabinet pielęgniarki szkolnej
- g) gabinet pedagoga szkolnego
- h) pokój nauczycielski

## Rozdział VIII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## § 60

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

## § 61

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą - opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:

- 1) efektywna realizacja programu kształcenia, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w placówce programem, tj. programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
- 2) sporządzanie planu dydaktycznego z przedmiotu nauczanego w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi zespołu do 20 września każdego roku szkolnego
- 3) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności,
- 4) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
- 5) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
- 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
- 7) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
- 8) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
- 9) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,
- 10) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej,
- 11) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów,

- 12) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia,
- 13) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru,
- 14) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,
- 15) prowadzenie klasy – pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy,
- 16) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie zespołu,
- 17) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej,
- 18) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych.
- 19) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:
  - a) udział w konferencjach metodycznych,
  - b) doskonalenie zawodowe
- 20) prowadzenie (zleconego przez dyrektora) wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego, specjalnego realizującymi obowiązek szkolny w szkole,
- 21) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela,
- 22) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 23) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów,
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora zespołu a wynikających z organizacji pracy zespołu,
- 25) informowanie ucznia na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej
- 26) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

3. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego w ramach tygodniowego czasu pracy.

4. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu maturalnego - z wyjątkiem części ustnej.

5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.

## § 62

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, którego nie wolno zmieniać w czasie cyklu nauczania dla danego oddziału oraz konsultowanie między sobą wszystkich problemów uczniów danego oddziału.

2. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

## § 63

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca klasy rzetelnie i systematycznie prowadzi dokumentację wychowawcy klasy obejmującą dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa, teczki wychowawcy.
  - 1) do 15 września każdego roku szkolnego przygotowuje plan pracy wychowawczej w zespole klasowym, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 2) bada przyczyny absencji, przyjmuje od uczniów /rodziców, prawnych opiekunów/ usprawiedliwienia
  - 3) do 10 każdego miesiąca kontroluje frekwencję
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 wychowawca :
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół uczniowski,
  - 4) organizuje zebrania rodziców w celu omówienia problemów wychowawczych, dydaktycznych klasy; zebrania rodziców mają na celu poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, pomoc w działaniach wychowawczych, włączenie w sprawy szkoły i klasy; w trakcie trwania zebrań nauczyciel gwarantuje rodzicom poszanowanie ich godności osobistej oraz zachowanie tajemnicy,
  - 5) zapoznaje rodziców /prawnych opiekunów/ ze statutem szkoły i jego zmianami,
  - 6) zapoznaje rodziców /prawnych opiekunów/ z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania,
  - 7) współdziała z pedagogiem szkolnym rozpatrując z nim trudne przypadki wychowawcze,
  - 8) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 9) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły i uchwałami rady pedagogicznej,
  - 10) współpracuje z pracodawcami
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## Rozdział IX

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 64

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie :
  - 1) **uchylony**
  - 2) do Technikum nr 5 - po gimnazjum
  - 3) **do Technikum nr 5 - po szkole podstawowej**
  - 4) **do Szkoły Podstawowej nr 33**

#### § 65

##### Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do :
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażenia myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i olimpiadach,
  - 7) sprawiedliwej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 8) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć,
  - 9) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami,
  - 10) zwolnienia z pisemnego sprawdzianu w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności,
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez zajęcia w zespole wyrównawczym, lub przez zorganizowaną na terenie klasy samopomoc koleżeńską,
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego przez kontakt z pedagogiem szkolnym,
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć poza lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
  - 14) działania w samorządzie uczniowskim / słuchaczy oraz kandydowania do jego organów,
  - 15) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych, sportowych oraz innych formach współzawodnictwo uczniów
  - 16) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia
  - 17) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw,
  - 18) równego traktowania wobec prawa szkolnego
2. Pozostałe prawa uczniów wynikają z przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka oraz orzeczenia Trybunału Praw Człowieka.
3. Korzystanie z wymienionych praw może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności oraz praw i wolności innych osób.

4. Decyzję w sprawie ograniczenia praw podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) w przypadku naruszenia praw ucznia wynikających ze statutu szkoły oraz obowiązujących w szkole regulaminów, rodzice (opiekunowie), pełnoletni uczeń, słuchacz składają pisemną skargę w terminie 7 dni;

- a) do wychowawcy klasy,
- b) do pedagoga szkolnego,
- c) do Dyrektora szkoły,
- d) do Rzecznika Praw Ucznia

2) Rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty jej złożenia w formie pisemnej ,

3) Na skargę uzasadnioną oraz bezzasadną udziela się, w terminie 7 dni od daty jej złożenia, wyczerpującej odpowiedzi wskazując jednocześnie czas i organ odwoławczy.

6. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz innych regulaminach szkolnych

2) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły:

3) punktualnie przychodzić na zajęcia,

4) posiadać podręcznik, zeszyt, pomoce dydaktyczne zgodnie z wymaganiami przedstawionymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,

5) szanować prawa, wolność i godność osobistą oraz poglądy i przekonania innych ludzi,

6) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz innych uczniów,

7) szanować mienie szkoły i mienie wszystkich osób w niej przebywających,

8) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet w środowisku,

9) dbać o własne zdrowie i higienę unikając uzależnień,

10) nie podejmować działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób,

11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

12) postępować w sposób uczciwy, prawdomówny, prawy,

13) zachowywać się zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminach pracowni szkolnych, biblioteki,

14) korzystać z szatni szkolnej zgodnie z regulaminem jej użytkowania,

15) dbać o schludny i stosowny strój w czasie zajęć lekcyjnych /ramiona i brzuch powinny być

zakryte odzieżą, bielizna nie może być widoczna, strój nie może posiadać napisów treści

wulgarnych, rasistowskich lub kojarzących się z subkulturami i ze środkami odurzającymi, a

obuwie powinno być bezpieczne i wygodne aby zapewnić bezpieczeństwo w czasie poruszania się

po korytarzach i klatkach schodowych/ oraz odpowiedni strój w czasie uroczystości szkolnych i

egzaminów.

7. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zakazu:

1) zakłócania przebiegu zajęć i utrudniania pracy nauczycielom,

2) palenia tytoniu,

3) picia alkoholu,

4) posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,

5) posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,

6) noszenia do szkoły ostrych lub niebezpiecznych przedmiotów (noże, kije bejsbolowe, zapalniczki)

7) wszczynania bójek i znęcania się nad kolegami i koleżankami,

8) kradzieży i wymuszania rzeczy, pieniędzy,

9) używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,

10) samowolnego wychodzenia poza budynek szkoły w czasie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych w okresie jesienno-zimowym



8. Uczeń posiada telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność;

1) podczas zajęć edukacyjnych (lekcji, imprez i uroczystości szkolnych) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W tym czasie wszelkie urządzenia powinny być wyłączone i schowane; przy wejściu do sali lekcyjnej uczniowie wyciszają i składają telefony komórkowe w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela; telefony można odebrać przy wychodzeniu z sali

2) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, wycieczki) telefon i inne urządzenia mogą być używane; nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;

3) w razie nieprzestrzegania powyższych zasad, nauczyciel ma prawo odebrać komórkę lub inne urządzenie elektroniczne uczniowi, po czym przekazuje je dyrektorowi do depozytu – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia

9. W szkole jest powoływany Rzecznik Praw Ucznia.

1) Rzecznikiem Praw Ucznia w szkole jest członek Samorządu Szkolnego.

2) Rzecznik Praw Ucznia obejmuje swoje obowiązki od 1 października danego roku szkolnego na okres jednego roku. Kadencja upływa w dniu 30 września następnego roku szkolnego.

3) Rzecznikiem Praw Ucznia może być ta sama osoba przez kilka kadencji.

4) do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy reprezentowanie ucznia w przypadku naruszania jego praw na ustny wniosek ucznia, prowadzenie rejestru ustnych skarg i wniosków ucznia.

5) Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania tylko na terenie szkoły.

10. Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia:

1) W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia naruszenia praw ucznia.

2) Skargę należy złożyć zachowując drogę służbową:

a) do wychowawcy, pedagoga lub Rzecznika Praw Ucznia w formie ustnej,

b) do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

3) Skargi dokumentowane są w szkole w następującej formie:

a) przez wychowawcę i pedagoga w dzienniku zajęć lub zeszytce wychowawczym klasy,

b) przez Rzecznika Praw Ucznia w rejestrze skarg,

c) przez dyrektora szkoły w szkolnym rejestrze skarg.

4) Każda skarga ustna lub pisemna musi mieć odnotowaną datę wpływu.

5) Terminarz rozpatrywania skarg:

a) wychowawca, pedagog i Rzecznik Praw Ucznia rozpatrują skargę i udzielają odpowiedzi w terminie 7 dni roboczych,

b) dyrektor szkoły rozpatruje skargę i udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni roboczych od jej wpływu.

6) W trybie rozpatrywania i wyjaśniania skarg dopuszcza się skonfrontowanie zainteresowanych stron.

7) Od decyzji skargi ustnej przysługuje odwołanie pisemne do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania odpowiedzi.

8) Od decyzji skargi pisemnej do dyrektora szkoły przysługuje odwołanie pisemne do Kuratora Oświaty Delegatura w Rybniku w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania odpowiedzi.

## § 66

### System nagród i kar

1. W szkole przewiduje się dla uczniów nagrody za wyniki w nauce, osiągnięcia międzyszkolne i właściwą postawę uczniowską zaś za rażące zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków

szkolnych, naruszanie przepisów zawartych w statucie szkoły i regulaminie szkolnym oraz przejawianie zachowań niegodnych ucznia - kary.

2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.

## § 67

1. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

## § 68

1. Kara może być udzielona za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów szkolnych
- 2) nieprzestrzeganie zarządzeń osób powołanych do ich wydawania a odnoszących się do życia szkolnego,
- 3) wszelkie łamanie prawa cywilnego i karnego /akty agresji, przemocy, zastraszanie, zażywanie, rozprowadzanie narkotyków, palenie tytoniu na terenie szkoły, przebywanie w szkole w stanie nietrzeźwym bądź odurzenia, kradzież włamania, używanie broni, gazów i innych środków groźnych dla otoczenia/

2. Wobec ucznia można stosować następujące kary:

- 1) wpis uwagi do dziennika lekcyjnego
- 2) upomnienie wychowawcy klasy
- 3) upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy z wpisem do dziennika lekcyjnego
- 4) upomnienie lub ostrzeżenie udzielone przez dyrektora szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego
- 5) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców, prawnego opiekuna, i pracodawcy o nagannym zachowaniu ucznia,
- 6) wezwanie rodziców w/w ucznia przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego,
- 7) nagana pisemna dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców, zakładu pracy
- 8) przeniesienie do równoległej klasy,
- 9) zawieszenie możliwości udziału w różnego rodzaju imprezach szkolnych, prezentowaniu szkoły w środowisku lokalnym,
- 10) powiadomienie sądu /Wydział Rodzinny i Nieletnich/ w przypadku notorycznych wagarów,
- 11) powiadomienie policji, straży miejskiej, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadku rażącego zaniedbywania obowiązku szkolnego i kolizji z prawem,
- 12) wniosek o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów.

3. O przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły Dyrektor Szkoły może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty w przypadku szczególnie nagannego zachowania ucznia, w szczególności powodującego stan zagrożenia dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia innych uczniów albo osób pracujących w Szkole, a także w przypadkach, gdy Szkoła wyczerpała sposoby oddziaływań wychowawczych, przez co należy rozumieć, że:

- 1) nie odniosły skutku podejmowane próby zmiany sytuacji, motywowania ucznia do zmiany postawy i respektowania norm życia społecznego w Szkole przez zespół wychowawczy nauczycieli we współdziałaniu z młodzieżą i klasową Radą Rodziców Szkoły;
- 2) nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary, rozmowy wychowawcze z uczniem, rozmowy z rodzicami ucznia, współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem rodzinnym.

3. Powody skreślenia ucznia z listy uczniów: /dotyczy pełnoletnich uczniów /

- 1) nieprzestrzeganie regulaminu szkoły, lekceważenie obowiązku szkolnego - notoryczne uchylanie się od uczęszczania na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w wymiarze przekraczającym 50% zajęć w semestrze”
- 2) udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze szkołą
- 3) spowodowanie bójk, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu
- 4) rozboje i czyny powszechnie uznane za demoralizujące
- 5) kradzieże, włamania, zachowania chuligańskie
- 6) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających
- 7) znęcanie się nad kolegami, zastraszanie, wyłudzenie pieniędzy, groźby
- 8) znęcanie się nad zwierzętami
- 9) działalność naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej
- 10) naruszanie godności osobistej kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników szkoły
- 11) celowe niszczenie sprzętu lub pomieszczeń szkolnych, o ile w ciągu 1 miesiąca uczeń nie naprawi szkody
- 12) organizowanie grup szkolnych działających na szkodę społeczności uczniowskich poprzez propagowanie narkomanii i innych form uzależnień (dealerzy)

4. W razie skreślenia obowiązuje następujący tryb: /dotyczy pełnoletnich uczniów szkoły /

- 1) wychowawca klasy zobowiązany jest do skompletowania dokumentacji dotyczącej ucznia /uczennicy/ w rażący sposób naruszającego statut i regulamin szkoły, na który składa się:
  - a) wezwanie rodziców ucznia do szkoły potwierdzone przez sekretariat w tym powiadomienie rodziców ucznia o zagrożonym skreśleniu (list polecony za potwierdzeniem odbioru)
  - b) oświadczenie podpisane przez ucznia i rodziców dotyczące zapoznania się ze statutem szkoły i regulaminem szkoły,
  - c) pisemna opinia wychowawcy klasy sporządzona w oparciu o uwagi nauczycieli poszczególnych przedmiotów uczących w danej klasie oraz na podstawie wykazu frekwencji ucznia,
  - d) pisemna opinia Samorządu Szkolnego o uczniu wystawiona na wniosek dyrektora szkoły,
  - e) opinia pedagoga szkolnego o uczniu, o ile sprawa została wcześniej do niego skierowana,
  - f) wykaz zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych
- 2) Po zebraniu wymaganej dokumentacji wychowawca klasy przedstawiają dyrektorowi szkoły, zwracając się o wyznaczenie terminu posiedzenia rady pedagogicznej w sprawie skreślenia danego ucznia z listy uczniów szkoły.
- 3) Na posiedzeniu rady pedagogicznej wychowawca składa wniosek o skreśleniu ucznia poparty zgromadzoną wcześniej dokumentacją.
- 4) Po zapoznaniu się z dokumentacją rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia poprzez głosowanie
- 5) Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego
- 6) Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nie dłużej niż na pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, rady rodziców i wychowawcy klasy.

5. Kara może być wymierzona tylko w przypadku udokumentowanego przewinienia ucznia /zapis w dokumentacji szkolnej/

6. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie szkoły, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody,
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
- 3) uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym,
- 4) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły, społeczności lokalnej

7. Tryb odwołania się od kary:

- 1) uczeń, któremu została udzielona kara, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do złożenia pisemnego odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty zastosowania kary.
  - 2) kara może być zawieszona przez udzielającego ją, na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez samorząd uczniowski, opiekuna.
  - 3) przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie, pozwoli ją darować
  - 4) Dyrektor szkoły jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na zebraniu rady pedagogicznej.
  - 5) Tryb odwołania od kary skreślenia z listy uczniów regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Fakt nałożenia kary winien być odnotowany w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia.

## § 69

1. Rada Pedagogiczna, dyrektor szkoły, rada rodziców mogą wobec uczniów wyróżniających się w pracy dydaktycznej, społecznej, wychowawczej, stosować nagrody:

- 1) pochwałę na forum klasy
- 2) pochwałę dyrektora szkoły na forum całej szkoły
- 3) pochwałę na zebraniu rodziców
- 4) dyplomy i nagrody książkowe
- 5) umieszczenie na tablicy liderów
- 6) listy pochwalne do rodziców
- 7) W postaci nagrody rzeczowej, listu pochwalnego do rodziców (opiekunów) uczeń może otrzymać za:
  - a) bardzo dobre wyniki w nauce (śr. ocen co najmniej 5,0) i bardzo dobre zachowanie
  - b) za reprezentowanie szkoły w konkursach wojewódzkich, olimpiadach
- 8) Pochwały dyrektora szkoły, dyplom, nagrody książkowe, list pochwalny do rodziców, wpis do kroniki szkolnej uczeń może otrzymać za reprezentowanie szkoły w konkursach (międzyszkolnych, powiatowych)
- 9) Pochwałę wychowawcy na forum klasy, dyplom, nagrodę książkową uczeń może otrzymać za osiągnięcie I, II i III miejsca w konkursach szkolnych
- 10) Pochwałę dyrektora szkoły na forum, list pochwalny do rodziców, wpisanie do księgi pamiątkowej uczeń może otrzymać organizowanie i udział w uroczystościach szkolnych oraz aktywną działalność w życiu szkoły.
- 11) Umieszczanie informacji o osiągnięciach ucznia na stronie internetowej szkoły,

2. Nagrodę może uzyskać zespół klasowy, zespół uczniów oraz uczeń.

3. Od przyznanej nagrody uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni. Ustala się następujący tryb odwołania od otrzymanej nagrody:

- 1) dla zbadania zasadności złożonego na piśmie odwołania, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie :
  - a) Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez niego osoba,
  - b) pedagog szkolny,
  - c) wychowawca lub inny nauczyciel uczący w danej klasie,
  - d) dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego;
- 2) komisja rozpatruje zgodność odwołania i o swojej decyzji powiadamia zainteresowane strony w terminie 7 dni od daty wpłynięcia odwołania;
- 3) decyzja komisji jest ostateczna.

4. Nagrody finansowe są z budżetu szkoły lub rady rodziców Szkoły.

## **§ 70**

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze, udzielania odpowiedniej informacji na zebraniu rodziców, indywidualnym spotkaniu z rodzicami lub poprzez wezwanie rodziców do Szkoły.

## **Rozdział X**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

## **§ 71**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami archiwalnymi.
2. Szkoła zapewnia ochronę bazy danych rodziców i uczniów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## **§ 72**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki szkoły oraz teren szkolny objęto monitoringiem.

## **§ 73**

1. Zmiany do Statutu dokonywane są na skutek zamian w przepisach. Mogą też być dokonywane z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora, w tym również jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
  - 3) organu prowadzącego,
  - 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zmiany Statutu są uchwalane zwykłą większością głosów Rady Pedagogicznej, w obecności co najmniej połowy jej stanu osobowego.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – dyrektora, nauczycieli, rodziców i dzieci oraz pracowników administracji i obsługi.
4. Statut jest dokumentem jawnym i ogólnodostępnym. Udostępnia go w wszystkim zainteresowanym. Statut winien też być:
  - 1) umieszczony w bibliotece szkolnej
  - 2) opublikowany na stronie internetowej Szkoły.
5. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
6. Tekst ujednolicony statutu wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

## **§ 74**

1. Statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017r.













