

**Załącznik**  
do uchwały nr 2/2025/2026  
Rady Pedagogicznej

**Tekst jednolity**  
z dnia 02.09.2024 r.

# **Statut Zespołu Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>5</b>
<b>PODSTAWA PRAWNA. PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE</b> .....	<b>5</b>
§ 1.....	5
§ 2.....	6
§ 3.....	6
§ 4.....	7
§ 5.....	7
§ 6.....	8
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>9</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	<b>9</b>
§ 7. Cele i zadania szkoły.....	9
§ 8. Organizacja zajęć dodatkowych.....	10
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>11</b>
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ</b> .....	<b>11</b>
§ 9. Działalność szkoły .....	11
§ 10. Świetlica szkolna .....	14
§ 11. Biblioteka szkolna .....	15
§ 12. Stołówka szkolna .....	16
§ 13. Szkolne Koło Wolontariatu .....	16
§ 14. Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia .....	17
§ 15. Monitoring wizyjny .....	18
§ 16. Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie .....	18
§ 17. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego .....	19
§ 18. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego .....	20
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>21</b>
<b>ORGANY SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZEPOLU SZKÓŁ</b> .....	<b>21</b>
§ 19. Organy szkół.....	21
§ 20. Dyrektor szkoły .....	21
§ 21. Dyrektor szkoły .....	23
§ 22. Dyrektor szkoły.....	24
§ 23. Rada Pedagogiczna .....	24
§ 24. Rada Rodziców .....	25
§ 25. Samorząd Uczniowski .....	26
§ 26. Rada Wolontariatu .....	26
§ 27. Współdziałanie organów szkoły .....	27
§ 28. Rozwiązywanie konfliktów w szkole .....	27
§ 29. Rozwiązywanie konfliktów w szkole .....	28

**ROZDZIAŁ 5..... 29**

<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>29</b>
§ 30. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze .....	29
§ 31. Zasady rekrutacji .....	29
§ 32. Charakterystyka oddziału .....	29
§ 32a. Charakterystyka oddziału klasy mundurowej- szczególne informacje znajdują się w Statucie Technikum nr 5.....	29
§ 33. Arkusz organizacyjny .....	29
§ 34. Realizacja zadań statutowych .....	30
§ 35. Realizacja zadań statutowych .....	31
§ 36. Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły ...	32
§ 37. Procedury wprowadzania modyfikacji programu nauczania w czasie edukacji zdalnej .....	32
§ 38. Organizacja wyjść i wycieczek szkolnych .....	32
§ 39 . Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	33
§ 40. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	34
§ 41. Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w czasie nauczania zdalnego .....	35
§ 42. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	36
§ 43. Współpraca z rodzicami .....	37

**ROZDZIAŁ 6..... 38**

<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>38</b>
§ 44. Stanowisko wicedyrektora .....	38
§ 45. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.....	39
§ 46. Zakres zadań nauczyciela .....	39
§ 47. Zespoły nauczycielskie .....	41
§ 48. Zadania wychowawcy oddziału .....	42
§ 49. Zadania wychowawcy oddziału .....	42
§ 50. Zadania pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego i logopedy .....	43
§ 51. Zadania doradcy zawodowego .....	44
§ 52. Pracownicy niepedagogiczni .....	45

**ROZDZIAŁ 7..... 46**

<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....</b>	<b>46</b>
§ 53. Prawa ucznia .....	46
§ 54. Obowiązki ucznia .....	46
§ 55. Zasady usprawiedliwiania nieobecności .....	47
§ 56. Zasady zwalniania z lekcji .....	48
§ 57. Strój szkolny .....	49
§ 58. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	49
§ 59. Obowiązek nauki .....	50
§ 60. Nagrody – szkolny system motywacyjny .....	50
§ 61. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	50
§ 62. Kary.....	51
§ 63. Nagany .....	51
§ 64. Skreślenia z listy uczniów.....	52
§ 65. Tryb odwoływania się od nałożonej kary .....	52

<b>ROZDZIAŁ 8.....</b>	<b>52</b>
<b>WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....</b>	<b>53</b>
§ 66. Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	53
§ 67. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....	54
<b>ROZDZIAŁ 9.....</b>	<b>54</b>
<b>ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY.....</b>	<b>54</b>
§ 68. Zasady finansowania szkoły.....	54
<b>ROZDZIAŁ 10.....</b>	<b>54</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>54</b>
§ 69. ....	54
§ 70. ....	55
§ 71. ....	55
§ 72. ....	55
§ 73. ....	55

# **Rozdział 1**

## **Podstawa prawna. Podstawowe informacje o szkole**

### **§ 1**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718).
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2016 r. poz. 283 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 r. poz. 1280).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 r. poz.1055).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664 oraz Dz.U. 2023 poz. 1062).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373, Dz.U. 2022 poz. 1780 oraz Dz.U. 2023 poz. 1710).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532 ze zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1643 oraz Dz. U. z 2019 r. poz. 322 oraz Dz.U. 2022 poz. 1593).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 ze zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1250, Dz. U. z 2016 r. poz. 1368, Dz. U. z 2019 r. poz. 1788 ).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1309).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie

i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 ze zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1652).

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2021r. poz. 1519),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020r. poz. 493 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 2021 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2021 poz. 1525 ze zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 23 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 1810).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1593 i 1594).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 1610).

## § 2

1. Pełna nazwa szkoły - Zespół Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku.
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest Rybnik.
3. Adres Zespołu Szkół nr 5 to ul. Józefa Rymera 24a ,44-270 Rybnik.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Rybnik – miasto z siedzibą władz przy ul. Chrobrego 2 w Rybniku.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

## § 3

1. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 33;
  - 2) Technikum nr 5.
2. W zakresie nieuregulowanym w statucie stosuje się postanowienia zawarte w statutach szkół

wchodzących w skład zespołu.

#### § 4

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku;
- 2) szkole podstawowej- – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 33 w Zespole Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku ;
- 3) technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 5 w Zespole Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 33 lub Technikum nr 5;
- 6) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 33 i Technikum nr 5;
- 7) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi uczniowie Szkoły Podstawowej nr 33 lub Technikum nr 5;
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego;
- 9) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 33 lub Technikum nr 5;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) statucie- – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku;
- 12) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Miasto Rybnik;
- 13) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny „Dziennik UONET”
- 14) innym sposobie kształcenia– należy poprzez to rozumieć również formę kształcenia na odległość, zwanego również zdalnym nauczaniem;

#### § 5

1. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku.
2. Na pieczętkach i dokumentach nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęci urzędowej nazwa szkoły jest następująca: Zespół Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku.
4. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

#### § 6

1. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Absolwenci uzyskują świadectwo ukończenia szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 7**

1. Nadrzędnym celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, służące wszechstronnemu rozwojowi uczniów, przygotowujące ich do dalszej nauki, pracy i samodzielnego życia w społeczeństwie, w pełni świadomego pełnienia ról społecznych w dorosłym życiu.
2. Realizując ustawowe cele i zadania, szkoła:
  - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy, udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
  - 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;
  - 4) przygotowuje do egzaminu ósmoklasisty;
  - 5) organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 6) umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami,
  - 7) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 8) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 9) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
  - 10) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie szkoły;
  - 11) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
  - 12) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - 13) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
  - 14) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
3. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
  - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
  - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
  - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu

- 5) wychowawczo- profilaktycznego;
  - 6) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 8) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
  - 9) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
  - 10) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.
  5. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania poprzez organizowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego na podstawie:
    - 1) opracowanych przez Dyrektora szkolnych planów nauczania;
    - 2) wybranych lub opracowanych przez nauczycieli programów nauczania i rozkładów materiału uwzględniających treści podstawy programowej kształcenia ogólnego;
    - 3) opracowanego przez zespół zadaniowy Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, uwzględniającego rozwój kompetencji kluczowych, wyniki diagnozy środowiska szkolnego, diagnozy czynników ryzyka i chroniących;
    - 4) opracowanych przez zespół specjalistów organizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
    - 5) dostosowywania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
  6. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkole odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 7 statutu.
  7. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
  8. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
  9. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 8.**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. W szkole są prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
  2. Informacje o tych zajęciach są aktualizowane na początku każdego roku szkolnego i podawane do wiadomości społeczności szkolnej.
  3. Nauczyciele prowadzący zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów na początku roku szkolnego (do 30 września) opracowują plan pracy i dokumentują przebieg tych zajęć w
- 10
4. *Dzienniku zajęć* dostępnym w dzienniku elektronicznym.

5. W szkole prowadzone są także następujące zajęcia dodatkowe:
- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia z języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki – organizowane za zgodą organu prowadzącego;
  - 5) dodatkowe zajęcia z języka polskiego dla uczniów będących uchodźcami z Ukrainy.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organizacja pracy szkół wchodzących w skład zespołu szkół**

#### **§ 9**

1. Szkoła w swojej działalności przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w placówkach oświatowych.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie przedmiotowo-lekcyjnym i nauczania zintegrowanego.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne nie są krótsze niż 5 minut. Jedna z przerw nie może trwać krócej niż 15 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala szkoła podstawowej regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności z przyswojeniem wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła organizuje zajęcia indywidualnego nauczania.
6. Do realizacji celów i zadań statutowych w szkole przeznaczone są następujące pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) pracownie;
  - 3) świetlica;
  - 4) gabinet pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy;
  - 5) sale gimnastyczne;
  - 6) siłownia;
  - 7) plac zabaw;
  - 8) boisko sportowe – zewnętrzne;
  - 9) szatnia.
  - 10) stołówka
7. Dyrektor każdego roku ustala datę zakończenia pierwszego okresu, rok szkolny kończy się w najbliższy piątek po 20 czerwca.
8. W szkole funkcjonuje dziennik w formie elektronicznej. Dostęp do dziennika elektronicznego posiadają nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie na indywidualnych kontaktach email. Zasady korzystania z dziennika reguluje odrębny dokument.
9. Szkoła realizuje inne formy kształcenia poprzez zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych, w tym nauczanie na odległość uwzględniając w szczególności:
- 10.

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
11. Szkoła realizuje inne formy kształcenia poprzez zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych, w tym nauczanie na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość:
- 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny UONET,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe, gov.pl/zdalne lekcje,
    - d) zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - e) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
    - f) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
    - g) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego UONET,
    - b) poprzez aplikację Teams,
    - c) poprzez inne formy ustalone z nauczycielem;
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
    - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
    - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
    - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
  - 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, e-podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i

- sprawdzonych przez nauczyciela;
- 6) nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
    - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
    - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
  - 7) zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w pkt.1);
  - 8) w celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone;
  - 9) udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców;
  - 10) jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu;
  - 11) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
    - a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym •, potwierdzeniem nieobecności –;
    - b) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
    - c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
    - d) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
    - e) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły;
    - f) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
    - g) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.;
  - h) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

- i) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams;
  - j) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
- 12) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
  - 13) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku co najmniej raz dziennie;
  - 14) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
  - 15) nauczyciele i uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z sieci i ochrony danych osobowych.
13. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do skorzystania z:
- 1) organizacji dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
  - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce lub stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
  - 4) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla polskich uczniów.
14. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

## § 10

1. W szkole podstawowej działa świetlica.
  2. Czas pracy świetlicy ustalony jest według harmonogramu na dany rok szkolny.
  3. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy opiekuńczo-wychowawczej.
  4. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym.
  5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor.
- 14
6. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają roczne sprawozdania ze swojej działalności.

7. Dokumentację świetlicy stanowią:
  - 1) roczny plan pracy;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) regulamin świetlicy;
  - 4) harmonogram pracy świetlicy.
8. Szczegółowe kwestie organizacji pracy świetlicy określa regulamin.

## § 11

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
  2. Biblioteka:
    - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
    - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
    - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
    - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów;
    - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
  3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
    - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
    - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
    - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
    - 9) współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
    - 10) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
    - 11) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
    - 12) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
- Biblioteka szkolna współpracuje:
- 1) z uczniami poprzez:
    - a) pomoc w doborze literatury,
    - b) udzielanie porad bibliograficznych, doradztwo w wyborze lektur,
    - c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
    - d) poznawanie preferencji czytelniczych uczniów,
    - e) tworzenie aktywu bibliotecznego i inspirowanie jego pracy,
  
  - f) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,
  - g) przygotowanie do konkursów,

- h) pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych,
  - i) wspieranie samokształcenia z wykorzystaniem różnorodnych źródeł informacji i zastosowaniem TIK-u;
- 2) z nauczycielami poprzez:
- j) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
  - k) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
  - l) prezentację nowości i zapowiedzi wydawniczych,
  - m) pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym,
  - n) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań;
- 3) z rodzicami poprzez:
- a) wspólne czytanie,
  - b) udostępnianie księgozbioru,
  - c) współorganizację imprez, wystaw,
  - d) organizację wycieczek do innych bibliotek,
  - e) pozyskiwanie książek;
- 4) z bibliotekami poprzez:
- a) organizację imprez czytelniczych, w tym dla środowisk lokalnego,
  - b) przygotowanie spotkań z autorem,
  - c) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
  - d) przygotowanie konkursów, wystaw, zajęć czytelniczych.

## § 12

1. W celu wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka.
2. Z obiadów korzystają uczniowie za odpłatnością i uczniowie, którym wyżywienie refunduje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Z obiadów mogą korzystać za odpłatnością nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

## § 13

1. Zadania w zakresie wolontariatu są realizowane w szkole przez Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Działania koła umożliwiają uczniom wybór ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
3. Szkoła współdziała z następującymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej:
  - 1) Okręgowa Komisja Egzaminacyjna - poprzez aktywny udział w sesjach egzaminacyjnych;
  - 2) Ośrodek Rozwoju Edukacji - w zakresie opracowania podstaw programowych i programów nauczania dla zawodów szkolnictwa branżowego;
  - 3) Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne - poprzez opracowanie podręczników do zawodów;
  - 4) WOM - realizacja szkoleń dla nauczycieli.

16

## § 14

### **Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia**

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole zasad bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
    - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas przerw w formie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
    - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wyjazdów i wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
    - 3) promuje ochronę zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
    - 4) informuje o szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków, dopalaczy) i współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy.
  2. Szkoła wypełnia zadania wychowawcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb w zakresie promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
    - 1) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
    - 2) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające wdrażaniu ekologicznych zasad postępowania w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
    - 3) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz kształtuje nawyki mające na celu zapobiec marnowaniu żywności;
    - 4) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o roli szczepień w zapobieganiu rozwojowi pandemii;
    - 5) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę na temat profilaktyki nowotworowej;
    - 6) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy na temat zakażeń wirusowych i kształtuje postawy mające na celu zapobieganiu tym zakażeniom.
  3. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 5 i 6 oraz ust. 2 pkt. 1-6 zostały zawarte w treściach Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i realizowane są przez wychowawców, nauczycieli, pielęgniarkę szkolną oraz prelegentów w czasie zajęć z wychowawcą, lekcji biologii, edukacji dla bezpieczeństwa oraz podczas warsztatów i pogadanek dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
  4. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki, która jest dostępna dla uczniów w wyznaczonych dniach i godzinach.
  5. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
  6. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych Dyrektor szkoły powierza pedagogowi szkolnemu i wychowawcom oddziałów.
  7. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie zatytułowanym „Procedury interwencyjne w Zespole Szkół nr 5 w Rybniku” stanowiącym załącznik do zarządzenia Dyrektora, dostępnym w pokoju nauczycielskim.
- 17
8. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

9. Wychowawcy na początku roku szkolnego oraz na ostatniej lekcji z wychowawcą poprzedzającej ferie zobowiązani są do przypomnienia uczniom zasad bezpieczeństwa i dokumentują ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
10. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnej przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach obowiązujących w szkole.

## **§ 15**

### **Monitoring wizyjny**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
  - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
  - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## **§ 16**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

- 1) Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
- 2) Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
- 3) Samowolne instalowanie i otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione
- 5) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest

wylogować się z systemu bądź z programu.

- 6) Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - 1) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy;
  - 2) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
  - 7) Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy (np. podczas współużytkowania komputerów).
  - 8) Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
  - 9) W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
  - 10) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

## § 17

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do
  - 3) świadomego planowania kariery;
  - 4) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy

/promowanie dobrych wzorców/;

- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
  - 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych np. egzaminu;
  - 8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 9) współpracy z instytucjami wspierającymi w szczególności:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

### **§ 18**

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół z wyższego etapu edukacyjnego;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

## **Organy szkół wchodzących w skład zespołu szkół**

### **§ 19**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 33;
  - 3) Rada Pedagogiczna Technikum nr 5;
  - 4) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 33 ;
  - 5) Rada Rodziców Technikum nr 5;
  - 6) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 33;
  - 7) Samorząd Uczniowski Technikum nr 5;
  - 8) Rada Wolontariatu
2. Każdy z wymienionych organów w § 19 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### **§ 20**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności::
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje szkolny zespół ds. rekrutacji;
  - 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 7) współpracuje z organami szkoły wymienionymi w § 19 pkt 2-8;
  - 8) powołuje zespoły przedmiotowe i zadaniowe;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty
  - 13) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego
- 14) poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których

celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 16) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 17) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 18) organizuje pomocy psychologiczno-pedagogiczną;
- 19) skreśla ucznia z listy uczniów.

2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go w określonym terminie po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 4) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 5) zawieszają na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:
  - a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
- 6) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 5 na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w § 15 Statutu szkoły;

3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych,
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego nauczycieli, którzy kontynuują ścieżkę awansu zawodowego wg zasad obowiązujących przed 1 września 2022 roku;

22

- 20) przydziela opiekuna stażu lub mentora, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie awansu zawodowego;

- 21) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 22) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 23) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 24) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 25) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 26) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 27) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 28) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 29) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## § 21

1. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
2. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
  - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy [technologii informacyjno-komunikacyjnych];
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
    - b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
    - c) zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
    - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

## § 22

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w *Księdze zarządzeń*, która jest przechowywana w sekretariacie szkoły.

## § 23

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, utworzonym zgodnie z art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
2. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora wicedyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
  - 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad

szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

- 10) uchwała statutu szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) w statucie.
8. Jeśli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
9. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 8, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje Dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora w szkole.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji za pomocą komunikatora Teams. Uchwały są wówczas podejmowane zdalnie na platformie Teams.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## **§ 24**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 3) pracę nauczyciela do ustalenia jego oceny oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 4) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada Rodziców może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi oraz organowi prowadzącemu wnioski we wszystkich sprawach szkoły.

## **§ 25**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i jest odrębnym dokumentem.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji takich podstawowych praw uczniów jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi – w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo do opiniowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
  - 8) prawo wnoszenia propozycji zmian do statutu.

## **§ 26**

### **Rada Wolontariatu**

1. W szkole działa Rada Wolontariatu.
2. Do kompetencji Rady Wolontariatu należą w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb środowiska szkolnego;
  - 2) diagnozowanie potrzeb środowiska lokalnego;
  - 3) opiniowanie ofert wolontariackich;
  - 4) decydowanie o działaniach do realizacji.
3. Rada Wolontariatu działa w oparciu o Regulamin Rady Wolontariatu.

## § 27

### Współdziałanie organów szkoły

1. Organy szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. Organy szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji i rozwiązywania ich wewnątrz szkoły.
3. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji;
  - 6) decydowania i współdecydowania.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor szkoły.
5. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości spełniania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły,
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
  - 4) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## § 28

### Rozwiązywanie konfliktów w szkole

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy klasy.
2. W przypadku sporów pomiędzy organami szkoły:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze

- 3) stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 4) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
- 5) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny, któremu przewodniczy Mąż Zaufania. W skład zespołu wchodzi także po jednym przedstawicielu organów, przy czym Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Mąż Zaufania jest wybierany spośród członków Rady Pedagogicznej w wyborach tajnych, większością głosów (50%+1) na czas nieokreślony. Szczegółowy tryb wyboru Męża Zaufania określa *Regulamin wyboru Męża Zaufania*.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
9. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą wszystkich zainteresowanych stron, Mąż Zaufania może negocjować również w sprawach konfliktowych pomiędzy organami szkoły.

## § 29

1. Każdy ma prawo do składania petycji, skarg i wniosków do Dyrektora szkoły.
2. Szczegółową procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków oraz wzór protokołu przyjęcia skargi ustnej określa *Procedura przyjmowania skarg i wniosków*.
3. Petycje, skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą. Petycje, skargi i wnioski pisemne przyjmowane są przez kancelarię szkolną w godzinach jej pracy.
4. Dyrektor szkoły przyjmuje zainteresowane osoby w sprawie skarg, petycji i wniosków w terminie określonym w wewnętrznej procedurze.
5. Skargi, petycje i wnioski przekazywane ustnie muszą być w obecności zainteresowanego spisane w formie protokołu i podpisane przez niego. Szczegółowy tryb przyjmowania i rejestrowania skarg i wniosków określa wewnętrzna procedura.
6. Sprawy powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki. Procedurę rozpatrywania skarg i wniosków oraz terminy ich rozpatrywania reguluje *Procedura przyjmowania skarg i wniosków*.
7. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie.
8. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
9. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została zgłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie.
10. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
11. Przepisu z ust 5 nie stosuje się w przypadku, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
12. Decyzji, od której przysługuje odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej

13. wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego bądź ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 30**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni dla szkoły podstawowej i 10 dni dla technikum.

#### **§ 31**

#### **Zasady rekrutacji**

1. Szczegółowe warunki rekrutacji do szkoły określa *Regulamin rekrutacji*.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami procedury rekrutacyjnej.
3. Ogłoszenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klas pierwszych następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Szczegółowe kryteria i warunki rekrutacji do oddziału podaje co roku Dyrektor szkoły poprzez publikację tych informacji na szkolnej stronie internetowej.

#### **§ 32**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziałach szkoły podstawowej w klasach 1-3 nie powinna przekraczać 25, a w oddziałach 4-8 oraz technikum nie powinna przekraczać 30 .
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Podział na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych regulują przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 32a.**

Charakterystyka oddziału klasy mundurowej- szczególne informacje znajdują się w Statucie Technikum nr 5.

#### **§ 33**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć,

określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

29

### § 34

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne
  - 2) pracownie praktycznej nauki zawodu
  - 3) pracownie informatyczne
  - 4) bibliotekę szkolną z centrum informacji multimedialnej,
  - 5) sale gimnastyczne,
  - 6) siłownię,
  - 7) boisko do piłki nożnej,
  - 8) gabinet pedagogów szkolnych
  - 9) gabinet psychologa
  - 10) gabinet pielęgniarki,
  - 11) stołówkę
2. Zajęcia w obiektach szkolnych wymienionych w § 34 ust.1 pkt 1) – 7) oraz 10) realizowane są zgodnie z wewnętrznymi regulaminami tych obiektów, umieszczonymi w widocznym miejscu i określającymi zasady bhp.
3. Pracownie szkolne są wyposażone w apteczkę pierwszej pomocy.
4. Każda sala lekcyjna, pracownia szkolna, biblioteka, mają swojego opiekuna, który odpowiada materialnie za jej stan. Szczegółowe obowiązki opiekuna pracowni określa jej regulamin.
5. Pracownie szkolne wyposażone są w sprzęt oraz narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań dydaktycznych zgodnie z przeznaczeniem pracowni.

### § 35

1. Tygodniowy wymiar godzin w oddziale przeznaczony na realizację poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z wychowawcą, określa Dyrektor szkoły w szkolnym planie nauczania.
  2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, w systemie klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
  3. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze co najmniej 20 godzin w ośmioletnim okresie nauczania w szkole podstawowej i 10 godzin w pięcioletnim okresie nauczania w technikum oraz treści doradztwa zawodowego realizowane są w ramach zajęć z wychowawcą oraz na lekcjach przedmiotowych.
  4. Szkoła organizuje lekcje religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 1) Uczniowie biorą udział w zajęciach, o których mowa w ust. 4, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) składanego na początku roku szkolnego.
  - 2) uchylony
  - 2a) Oświadczenie woli uczestnictwa musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym.
  - 3) Jeżeli zajęcia z religii/etyki, na które uczeń nie uczęszcza, odbywają się w trakcie jego zajęć, uczeń ma obowiązek pozostać na terenie szkoły; szkoła zapewnia w tym czasie zajęcia opiekuńczo-

- 4) Jeżeli zajęcia religii/etyki są pierwszą lub ostatnią lekcją ucznia, wówczas może on być zwolniony na pisemny wniosek rodziców, którzy zobowiążą się ponosić odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo podczas trwania tych zajęć.
5. uchylony
6. W szkole podstawowej organizuje się dla uczniów klas IV-VIII zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna”, a w technikum dla uczniów klas I-III.
  - 1) Udział ucznia w zajęciach, o których mowa w pkt. 6 jest obowiązkowy.
  - 2) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeśli jego rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń złożą u wychowawcy pisemną rezygnację z tych zajęć (deklarację taką należy złożyć na początku każdego roku szkolnego).
  - 3) Zajęcia mogą być organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
  - 4) Zajęcia, o których mowa w pkt. 6, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  - 5) Jeżeli zajęcia edukacji zdrowotnej, na które uczeń nie uczęszcza, odbywają się w trakcie jego zajęć, uczeń ma obowiązek pozostać na terenie szkoły; szkoła zapewnia w tym czasie zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w bibliotece.
  - 6) Jeżeli zajęcia edukacji zdrowotnej są pierwszą lub ostatnią lekcją ucznia, wówczas może on być zwolniony na pisemny wniosek rodziców, którzy zobowiążą się ponosić odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo podczas trwania tych zajęć.

### § 36

#### **Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny UONET.
3. Nauczyciele informują uczniów i dyrekcję o temacie i miejscu prowadzenia lekcji zdalnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego UONET.
4. Nauczyciele prowadzą wszystkie lekcje zdalne wyłącznie z wykorzystaniem komunikatora Teams.
5. Pisemne sprawdzanie wiedzy powinno odbywać się za pomocą funkcji dostępnych na platformie Teams lub w innych formach wykorzystywanych przez nauczyciela.
6. Lekcje zdalne są prowadzone zgodnie z planem lekcji, w czasie rzeczywistym i obejmują wszystkie zajęcia prowadzone w szkole.
7. Obecność uczniów na każdej lekcji jest obowiązkowa i powinna być sprawdzana na bieżąco przez nauczycieli, a następnie wpisywana do dziennika Vulcan.
8. Nauczyciele, którzy będą prowadzić lekcje zdalne w szkole, mogą skorzystać ze szkolnych laptopów.
9. Nauczanie zdalne nie zwalnia nauczycieli z obowiązku dostosowywania form i metod pracy do indywidualnych potrzeb ucznia.

10. Zgodnie z zaleceniami MEiN możliwe jest nauczanie poprzez wykorzystanie:

- 1) materiałów dostępnych na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>;
- 2) materiałów na stronach CKE <https://cke.gov.pl/> i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych np. <https://www.oke.jaworzno.pl/>;
- 3) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii;
- 4) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.

31

11. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami, pedagogami.

### **§ 37**

#### **Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania w czasie nauczania zdalnego**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły kształcenie branżowe teoretyczne i praktyczne odbywa się bez zmian w rozkładach materiału. Zaleca się, aby w kształceniu praktycznym tematyka zajęć realizowana była w formie projektu z uwzględnieniem efektów nauczanie sprawdzanych podczas praktycznego egzaminu zawodowego.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ogólnych są obowiązani do przeglądania treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
3. Przewodniczący zespołów przedmiotowych są obowiązani do koordynacji wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
4. Nauczyciele przekazują przewodniczącemu zespołu przedmiotowego informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.

### **§ 38**

#### **Organizacja wyjść i wycieczek szkolnych**

1. W trakcie roku szkolnego, wyłączając czas ferii zimowych i letnich, uczniowie mogą uczestniczyć w wyjściach, a także w wycieczkach:
  - 1) przedmiotowych,
  - 2) krajoznawczo-turystycznych,
  - 3) specjalistycznych wycieczkach krajoznawczo-turystycznych.
2. Wyjście uczniów trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną, natomiast wycieczka - minimum jeden dzień.
3. Wyjścia są odnotowywane w rejestrze wyjść dostępnym w e-dzienniku.
4. W przypadku wycieczki jej kierownik jest zobowiązany do wypełnienia dokumentacji stanowiącej załączniki do Regulaminu wyjść i wycieczek szkolnych w Zespole Szkół nr 5 w Rybniku.

5. Dokumentację należy przygotować poprzez dziennik elektroniczny w module „Wycieczki” i przedstawić ją do zaakceptowania wicedyrektorowi, a następnie Dyrektorowi,

32

6. który zatwierdza wycieczkę. Kierownik wycieczki zabiera ze sobą zatwierdzoną kopię karty i
7. listy uczniów, a oryginał przekazuje wicedyrektorowi.
8. Kierownik wycieczki przedstawia Dyrektorowi rozliczenie wycieczki w terminie dwóch tygodni po jej zakończeniu. Rodziców zapoznaje z rozliczeniem na najbliższym spotkaniu z rodzicami osobiście lub przekazuje rozliczenie wychowawcy klasy.
9. Rodzice uczniów wyrażają zgodę na udział w wycieczce poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
10. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych określa *Regulamin wyjść i wycieczek szkolnych w Zespole Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku*.

### § 39

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;

- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana przy współpracy z :

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

#### § 40

1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) powołuje zespoły edukacyjne;
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 4) informuje rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej - pedagog szkolny:

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) uczestniczy w pracach zespołu edukacyjnego dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 3. Wychowawca oddziału:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom z jego oddziału;
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną;
- 3) ustala terminy spotkań zespołu edukacyjnego;
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla danego ucznia;
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 6) dwa razy w roku wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującą w szkole *Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku*;
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną

### 4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną;
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu edukacyjnego;
- 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

### 5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują 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 życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

## § 41

### **Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w czasie nauczania zdalnego**

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiada zespół, który tworzą:
  - 1) nauczyciele uczyć;
  - 2) pedagog;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) psycholog;
  - 5) doradca zawodowy.
3. Przewodniczącym zespołu jest pedagog.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i modyfikuje je, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach poradni PP.
5. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
6. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
7. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym poprzez dziennik elektroniczny lub komunikatory społecznościowe.
10. Harmonogram konsultacji pedagoga, nauczyciela specjalisty zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.

## § 42

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Dyrektor i pedagog, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodzica lub pełnoletniego ucznia, współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Współpraca ta ma na celu wsparcie wszechstronnego rozwoju ucznia, dostosowanie warunków kształcenia do jego indywidualnych możliwości oraz pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
3. Poradnia realizuje te zadania poprzez diagnozę i opiniowanie, orzecznictwo, konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz terapię.
4. Nauczyciele w swojej pracy z uczniem stosują zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię.
5. Poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli zapewniają wsparcie merytoryczne dla

pedagoga oraz nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

36

6. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży, a w szczególności z:
  - 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu rozpoznania środowiska wychowawczego ucznia i udzielenia mu pomocy adekwatnej do indywidualnych potrzeb;
  - 2) Sądem Rodzinnym w celu zapewnienia uczniowi znajdującemu się w potrzebie prawidłowych warunków do życia i nauki oraz w celu uzyskania pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych;
  - 3) Strażą Miejską i Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole i poza nią oraz zapobiegania demoralizacji i przestępczości wśród młodzieży;
  - 4) Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS w celu organizacji lekcji dotyczących wolontariatu, pomocy uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji w celu pozyskiwania środków unijnych oraz realizacji projektów wymian młodzieżowych oraz praktyk zagranicznych finansowanych ze środków unijnych.
7. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
8. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inne organizacje, o których mowa w ust. 7, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

### § 43

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W szkole działają: Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów oraz klasowe rady rodziców.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Podstawową formą współpracy są bieżące kontakty wychowawców i rodziców (opiekunów), zebrania walne rodziców (opiekunów), wywiadówki, wywiady środowiskowe z udziałem wychowawcy i pedagoga szkolnego. Ponadto wychowawca i inni nauczyciele powinni wykorzystywać inne formy kontaktów, np. informacja w zeszycie przedmiotowym, rozmowa telefoniczna, wysłanie listu, kontakt za pomocą dziennika elektronicznego.
6. W czasie roku szkolnego organizowane są cztery stałe spotkania z rodzicami. Terminy wywiadówek ustalone są w planie pracy szkoły. W przypadku uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze lub posiadających trudności w nauce częstotliwość kontaktów wychowawcy z rodzicami (opiekunami) powinna ulec zwiększeniu.
7. Wychowawca oddziału ma prawo do pisemnego lub telefonicznego wezwania rodziców w wyjątkowych sytuacjach dotyczących ucznia związanych z rażącym naruszeniem statutu.

8. Formy współdziałania, o których mowa w ust. 5 uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z realizacją obowiązku nauki przez dziecko;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka zgodnie z zapisami statutowymi;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 5) uczestnictwa w zebraniach, konsultacjach i wywiadówkach;
  - 6) skontaktowania się z wychowawcą oddziału, jeżeli z przyczyn losowych nie mogą uczestniczyć w w/w spotkaniach;
  - 7) niezwłocznego kontaktu z wychowawcą oddziału w przypadku telefonicznego lub pisemnego wezwania.
  - 8) udzielania informacji prezydentowi miasta o spełnianiu przez ich dziecko obowiązku nauki lub zmianach, jakie zaszły w tym zakresie, na żądanie osoby uprawnionej,
  - 9) przekazywania szkole wszelkich informacji mających wpływ na funkcjonowanie i bezpieczeństwo dziecka w środowisku szkolnym,
  - 10) przybycie po chorego ucznia lub wyznaczenie do tego celu osoby pełnoletniej,
  - 11) utrzymywanie stałego kontaktu ze szkołą poprzez regularne logowanie się do dziennika elektronicznego;
9. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

#### **§ 44**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wyznaczony wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor szkoły w przydziałach czynności.

#### § 45

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na stanowiskach:
  - 1) specjalisty;
  - 2) sekretarza
  - 3) konserwatora;
  - 4) sprzątaczkę;
  - 5) woźnego;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) referenta;
3. W szkole zatrudnia się pracowników firm obcych świadczących usługi w zakresie bezpieczeństwa i pomocy przedmedycznej.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz kwalifikacje reguluje ustawa *Karta Nauczyciela* oraz przepisy oświatowe; innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy *Kodeks Pracy*.
5. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

#### § 47

##### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnej realizacji zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
4. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
5. Do zadań nauczycieli w szczególności należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz udzielanie pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami i współdziałanie z nimi;
  - 5) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów;

- 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 9) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 10) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
- 11) troska o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy o pomoce i sprzęt;
- 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 14) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 15) wybór programów nauczania;
- 16) przygotowanie planów wynikowych i rozkładów materiału nauczania;
- 17) dostosowywanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczniów;
- 18) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 20) udzielanie konsultacji w dniu wywiadówek w godzinach podanych w bieżącym komunikacie Dyrektora;
- 21) ustalanie w tygodniu jednej godziny dostępności dla ucznia i rodziców oraz pozostawianie do dyspozycji rodzica na jego pisemną (e-dziennik) lub telefoniczną prośbę - indywidualne ustalenie godziny;
- 22) troska o poprawność językową uczniów;
- 23) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
  6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu, opracowany samodzielnie lub przy współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) z modyfikacją.
  7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zasad oceniania wewnątrzszkolnego.
  8. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać *Regulaminu dziennika elektronicznego*.
  9. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.
  10. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.
  11. Nauczyciele mają obowiązek dokumentowania swojej pracy w okresie nauczania zdalnego.
  12. Nauczyciele w czasie nauczania zdalnego prowadzą zajęcia zgodnie z tygodniowym przydziałem godzin, dokumentując pracę w następujący sposób:
    - 1) na bieżąco należy wpisywać temat lekcji w dzienniku elektronicznym (także nauczania indywidualnego i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia), dziennikach zajęć innych (fakultet prezydencki, zajęcia rewalidacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze);
    - 2) na bieżąco należy uzupełniać frekwencję uczniów: tym, którzy są obecni zaznaczamy w dzienniku obecność, pozostałym –nieobecność;
  13. W czasie nauczania zdalnego wychowawcy i nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia korespondencji z rodzicami oraz uczniami poprzez:
    - 1) e-dziennik - każdego dnia od poniedziałku do piątku przynajmniej raz w ciągu dnia nauczyciel

loguje się na e-dziennik, odczytuje wiadomości i odpowiada na nie

40

- 2) konsultacje z wychowawcą mogą odbywać się także poprzez kontakt telefoniczny – ta forma jednak nie jest obligatoryjna, zależy od decyzji wychowawcy.

#### **§ 47**

#### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor szkoły może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
7. W szkole tworzone są w szczególności:
  - 1) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wychowawca, pedagog oraz nauczyciele uczyący w danym oddziale;
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) zespoły zadaniowe.
  - 4) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w skład którego wchodzi nauczyciele specjaliści, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, doradca zawodowy, wychowawcy klas
  - 5) zespół stypendialny, w skład którego wchodzi pedagog szkolny, wicedyrektor, psycholog, wychowawcy klas
8. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) wspólne ustalanie programów nauczania, ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) wspólne ustalanie obowiązujących podręczników;
  - 3) opracowanie i opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
  - 4) opracowanie planów wynikowych, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
  - 5) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
  - 6) opracowanie kalendarza uroczystości na dany rok szkolny;
  - 7) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 8) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 9) opracowanie narzędzi badawczych do diagnozowania wiedzy i umiejętności uczniów „na wejściu”;
  - 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;

- 11) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 12) analizowanie wyników nauczania;
- 13) opracowywanie planów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami i opiniami
- 14) opracowywanie kryteriów dotyczących wyboru stypendystów.
- 15) realizowanie zadań wynikających z planów szkoły.

41

#### **§ 48**

##### **Zadania wychowawcy oddziału**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się tym samym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązki wychowawcy danego oddziału powierza Dyrektor szkoły.
4. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa, teczka wychowawcy, a w przypadku nauczania indywidualnego również dziennik nauczania indywidualnego).
5. Wychowawca ma obowiązek przestrzegania *Regulaminu dziennika elektronicznego*, który określa zasady funkcjonowania tego dziennika w szkole.

#### **§ 49**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowywanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji tych zadań powinien w szczególności:
  - 1) diagnozować w miarę możliwości warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 3) zapoznać uczniów i ich rodziców z obowiązującymi w szkole regulaminami oraz szkolnymi zasadami oceniania;
  - 4) na bieżąco współpracować z pedagogiem oraz innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 5) koordynować pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniowi,
  - 6) monitorować zachowanie oraz przebieg nauczania uczniów;
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia i reagować na nieuzasadnioną nieobecność;
  - 8) wnioskować w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
  - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu.;
  - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

- 11) powiadamiać w ustalonym terminie uczniów i ich rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanych ocenach z zachowania;
- 12) organizować spotkania z rodzicami zgodnie z planem pracy szkoły;
- 13) przygotowywać uczniów do pracy zawodowej, wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, szacunku, sprawiedliwości i wolności;
- 14) monitorować przebieg praktycznej nauki zawodu swoich wychowanków.
  3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
  4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  5. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia dydaktyczne w jego oddziale, pedagogiem szkolnym, a także z organizacjami i instytucjami, których statutowa działalność obejmuje pomoc dzieciom, młodzieży i rodzinie.
  6. Obowiązkiem wychowawcy jest ustalenie zgodnie ze sposobem i warunkami oceniania wewnątrzszkolnego oceny zachowania ucznia.
  7. Do obowiązków wychowawców w zakresie e-learningu należy:
    - 1) ustalenie, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu, wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;
    - 2) wskazanie sposobu kontaktu ze swoimi wychowankami;
    - 3) reagowanie na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
    - 4) monitorowanie aktywności wychowanków w nauczaniu zdalnym i reagowania na jej brak;
    - 5) ustalenie w porozumieniu z rodzicami możliwych form pracy zdalnej z każdym uczniem, który nie odbiera wiadomości poprzez dziennik elektroniczny – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie;
    - 6) poinformowania klas o zagrożeniach związanych z cyberbezpieczeństwem.

42

## **§ 50**

### **Zadania pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego i logopedy**

1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego i logopedę.
2. 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz

- inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

43

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 5) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

4. Obowiązkami pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego są:

- 1) dostępność dla swoich uczniów i ich rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem;
- 2) udostępnienie harmonogramu swojej pracy swoim uczniom i ich rodzicom drogą elektroniczną poprzez e- dziennik oraz na stronie internetowej szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez wspieranie uczniów i ich rodziców w sytuacjach stresowych, które mogą wiązać się z nauczaniem zdalnym;
- 4) kontakt z uczniami posiadającymi orzeczenia PPP w sprawie ustalenia trudności w specyficznych warunkach nauki;

- 5) wspieranie wychowawców w ich opiece nad uczniami poprzez rozmowę, przygotowanie scenariuszy lekcji wychowawczych dotyczących cyberbezpieczeństwa, radzenia sobie ze stresem związanym z nauką na odległość.

#### **§ 50**

#### **Zadania doradcy zawodowego**

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, pedagogami i psychologiem programu realizacji doradztwa zawodowego;
  - 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

44

#### **§ 51**

#### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły;
  - 2) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej szkoły;
  - 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej szkoły;
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników szkoły;
  - 5) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku;
  - 6) przestrzeganie zasad BHP.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy oraz ich zakres czynności.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 53**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie swojej godności;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w miarę posiadanych środków przez szkołę;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) przestrzegania norm i zasad, zachowań akceptowanych społecznie oraz godnego reprezentowania szkoły;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradnictwa zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 12) uczestnictwa w życiu szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 13) pomocy przedmedycznej zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

#### **§ 54**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) znać statut szkoły;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
- 3) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;

- 4) w czasie zajęć szkolnych przebywać w sali/pracowni a w czasie zajęć wychowania fizycznego – na sali gimnastycznej / w miejscu realizowania tych zajęć;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 7) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować;
- 8) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
- 9) przestrzegać zasad kultury zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;

46

- 10) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 11) dbać o kulturę słowa;
- 12) dbać o higienę osobistą, estetyczny wygląd i nosić stosowny strój oraz obuwie; swoim wyglądem i ubiorem nie manifestować agresji, haseł godzących a prawa i godność człowieka oraz przynależność do grup propagujących nienawiść i przemoc;
- 13) na uroczystościach szkolnych nosić strój odświętny;
- 14) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją upoważnionym osobom;
- 15) okrycia wierzchnie (płaszcz, kurtki, czapki, kaski) pozostawiać w szatni lub szafkach;
- 16) przestrzegać zakazu palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu oraz używania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 17) odpowiadać za własne życie, rozwój;
- 18) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 19) przestrzegać regulaminów i zasad bezpieczeństwa.
- 20) uczestniczyć w życiu pozalekcyjnym szkoły (imprezy kulturalne, patriotyczne, turystyczne, naukowe).
  2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a w szczególności:
    - 1) na czas trwania lekcji wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne w szafce szkolnej;
    - 2) uczniowi nie wolno nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie; powyższy zakaz obowiązuje na całym terenie szkoły, wokół szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych;
    - 3) uczniowi nie wolno publikować wizerunku i informacji o uczniach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły bez ich wiedzy i zgody;
    - 4) uczeń może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych w czasie lekcji wyłącznie za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych.

## § 55

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole, przedstawiając stosowne usprawiedliwienie wychowawcy zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rozpatruje i usprawiedliwia wychowawca oddziału w następujący sposób:
    - 1) rodzice wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych spowodowanej chorobą lub inną równie ważną przyczyną poprzez dziennik elektroniczny (moduł „usprawiedliwienia”), podając jednocześnie przyczynę nieobecności;
    - 2) usprawiedliwienie musi wpłynąć w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni po powrocie ucznia na zajęcia z zastrzeżeniem, iż w dwóch ostatnich tygodniach nauki szkolnej każdy dzień nieobecności ucznia w szkole powinien zostać usprawiedliwiony poprzez dziennik
  - 3) elektroniczny najpóźniej dzień po zaistniałej sytuacji; niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwione;
  - 4) wychowawca może odrzucić wniosek o usprawiedliwienie w przypadku, gdy ma wątpliwość co do prawdziwości i rzetelności wniosku (np. brak podania powodu nieobecności w szkole) lub gdy wniosek został złożony po terminie;
  - 5) w przypadku odrzucenia wniosku o usprawiedliwienie wnioskodawcy przysługuje odwołanie, które powinno zostać złożone pisemnie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując odwołanie, może je odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 2) w przypadku uczniów z przewlekłymi schorzeniami tryb usprawiedliwiania ustala wychowawca w porozumieniu z rodzicami tych uczniów;
- 3) w przypadku wątpliwości związanych z absencją ucznia w szkole, wychowawca ma prawo zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące przedłożonego usprawiedliwienia.

47

## **§ 56**

### **Zasady zwalniania z lekcji**

1. Uczeń może być zwolniony przez wicedyrektora z pojedynczych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców ucznia zapisanej w dzienniku elektronicznym w module „wiadomości”:
  - 1) prośba zawierająca powód zwolnienia powinna wpłynąć do wicedyrektora najpóźniej do godz. 9:00 w dniu, w którym planowane jest zwolnienie;
  - 2) w przypadku złego samopoczucia (objawów chorobowych) niewymagającego pomocy lekarskiej uczeń oczekuje w gabinecie pielęgniarki szkolnej na przyjazd rodzica lub prawnego opiekuna;
2. W sytuacjach nagłych zgodę na zwolnienie ucznia wyraża Dyrektor szkoły lub wicedyrektor;
3. W przypadku dłuższych nieobecności (przekraczających 7 dni) rodzice ucznia zobowiązani są w ciągu pierwszych trzech dni nieobecności poinformować wychowawcę osobiście, telefonicznie lub poprzez e-dziennik o tym fakcie;
4. Uczeń reprezentujący szkołę na zewnątrz może być zwolniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych w danym dniu, mimo że czas zajęć, na które jest oddelegowany jest krótszy niż liczba godzin w planie lekcyjnym. Nauczyciel odpowiedzialny za organizację tych zajęć powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku symbolem „ns”;
5. Uczeń oddelegowany przez Dyrektora lub nauczyciela do innych zajęć niż zajęcia edukacyjne na terenie szkoły może być zwolniony z pojedynczych zajęć na zasadach określonych w ust 4;
6. Jeżeli zajęcia z nauki religii/ etyki lub wychowania do życia w rodzinie, na które uczeń nie

uczęszcza, odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń jest z nich zwolniony; w pozostałych przypadkach ma obowiązek przebywać w bibliotece pod opieką nauczyciela bibliotekarza, potwierdzając swoją obecność w rejestrze obecności;

7. W przypadku zwolnienia lekarskiego ucznia z zajęć wychowania fizycznego, ma on obowiązek być obecnym na tych zajęciach. Jeżeli odbywają się one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może być z nich zwolniony na pisemną prośbę rodziców; dotyczy to również ucznia zwolnionego przez Dyrektora szkoły na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej z nauki drugiego języka obcego lub informatyki.

48

8. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne. W sytuacji kiedy się spóźni nauczyciel powinien wpisać mu spóźnienie, zaznaczając je w dzienniku znakiem „s”. Za każde dwa spóźnienia w miesiącu uczeń otrzymuje -1 punkt z zachowania. Wychowawca uwzględnia punkty ujemne za spóźnienia, wystawiając ocenę śródroczną, roczną i końcową zachowania.

## § 57

### Strój szkolny

1. Obowiązkiem ucznia jest dostosowanie się do obowiązującego stroju szkolnego.
2. Codzienny strój szkolny powinien być schludny, zakrywający ramiona, brzuch i plecy, bez nadmiernego dekoltu, o stosownej długości (do kolan), w stonowanej kolorystyce oraz obuwiu zapewniające bezpieczeństwo (na niskim obcasie, bez wystających ozdób).
3. W szkole nie używa się nakryć głowy.
4. Uroczysty strój szkolny ucznia stanowią:
  - 1) biała koszula (bluzka),
  - 2) ciemny garnitur lub spódnica i żakiet,
  - 3) stonowane w kolorach dodatki, np. krawat.
5. Strój uroczysty noszony jest na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, w dniu egzaminów, rozdania świadectw, dyplomów oraz w czasie innych ważnych wydarzeń, w czasie których uczniowie reprezentują szkołę.
6. Na zajęciach sportowych obowiązuje strój sportowy i zmienne sportowe obuwiu z białą podeszwą (np. tenisówki).
7. Ze względów bezpieczeństwa (np.: wychowanie fizyczne, praktyki zawodowe, zajęcia w pracowniach) zakazuje się noszenia ozdób typu kolczyków, szczególnie na twarzy.
8. W ubiorze szkolnym niedopuszczalne jest stosowanie grafiki/napisów nawołujących do nienawiści, rasizmu, dyskryminacji oraz wszystkiego, co stanowi sprzeczność z prawem i ogólnie przyjętymi normami społecznymi.

## § 58

### Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Rodzice ucznia mają prawo do składania skarg w formie pisemnej, w terminie do 7 dni roboczych od dnia zdarzenia naruszającego prawa ucznia, do Dyrektora szkoły.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Postępowanie wyjaśniające zostaje przeprowadzone w ciągu 14 dni roboczych.
4. Wnioskodawca otrzymuje niezwłocznie odpowiedź pisemną.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora szkoły, uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty z

powiadomieniem Dyrektora.

49

### **§ 59** **Obowiązek nauki**

1. Uczeń szkoły ma obowiązek nauki do 18 roku życia.
2. Wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia niepełnoletniego o niespełnianiu obowiązku nauki.
3. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku dalszego opuszczania zajęć edukacyjnych Dyrektor szkoły wnosi o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec rodziców ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 60** **Nagrody – szkolny system motywacyjny**

1. Uczniom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 2) pochwała ucznia wobec rodziców na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwała na forum klasy;
  - 4) pochwała na forum szkoły;
  - 5) pochwała zamieszczona w gazetce szkolnej i gablocie poświęconej osiągnięciom szkoły;
  - 6) listy gratulacyjne dla ucznia i jego rodziców;
  - 7) nagrody książkowe lub rzeczowe za podejmowanie ważnych działań na rzecz społeczności lokalnej lub szkolnej;
  - 8) dyplom uznania za świadectwo z wyróżnieniem, aktywność i sukcesy szkolne;
  - 9) dyplom uznania za udział i osiągnięcia w konkursach, olimpiadach;
  - 10) dyplom za reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 11) dyplom uznania za pracę społeczną na rzecz szkoły;
  - 12) wpis do kroniki szkolnej;
  - 13) nominacje do Nagrody Prezydenta Miasta Rybnika;
2. Wszystkie nagrody i wyróżnienia wypisuje się na protokołach klasyfikacji rocznej sporządzonych przez wychowawcę klasy i odnotowuje się w zeszycie protokołów.
3. Koszty nagród pokrywa się z funduszy Rady Rodziców.

### **§ 61**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od jej przyznania.
2. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.

50

3. O podjętych ustaleniach Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
4. Ustalenia Dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

### **§ 62**

#### **Kary**

1. Wobec uczniów szkoły mogą być zastosowane następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku elektronicznym;
  - 2) ustna nagana Dyrektora szkoły;
  - 3) pisemna nagana Dyrektora szkoły;
  - 4) przeniesienie ucznia do równoległej klasy
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia i rodziców. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków ucznia, stopień winy ucznia i jego dotychczasowe sprawowanie.
3. Kary udziela Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Szkolnego.
4. W szkole prowadzi się rejestr nagan ustnych dyrektora oraz przechowuje się przyznane pisemne nagany Dyrektora.
5. Nagana ustna oraz pisemna ulegają przedawnieniu po upływie jednego roku szkolnego.
6. O przypadkach rażącego naruszania statutu szkoły Dyrektor informuje wszystkich pracowników szkoły i uczniów.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
8. Uczeń lub rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o ukaraniu ucznia do Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub władz oświatowych w trybie przewidzianym w postępowaniu administracyjnym.
9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.

### **§ 63**

#### **Nagany**

1. Dyrektor szkoły może udzielić ustnej nagany uczniom w następujących przypadkach:
  - 1) za naruszenie porządku i dyscypliny na terenie szkoły, na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
  - 2) za niewypełnianie obowiązków ucznia;

3) za naruszanie godności uczniów i pracowników szkoły.

2. Dyrektor szkoły może udzielić pisemnej nagany uczniom w następujących przypadkach:

- 1) za czyny karalne,
- 2) za czyny karalne w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich,
- 3) za stwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły,
- 4) za rażące naruszanie porządku i dyscypliny w szkole, a mianowicie:

51

- a) dystrybucję narkotyków i środków odurzających,
- b) używanie alkoholu, bycie pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie oraz na wycieczkach szkolnych
- c) wyłudzenie pieniędzy,
- d) naruszanie godności i nietykalności innych osób,
- e) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu
- f) za dopuszczenie się kradzieży;
- g) za fałszowanie dokumentów państwowych;
- h) za udział w grupach przestępczych;
- i) za niepodjęcie nauki przez uczniów w ciągu 4 tygodni po rozpoczęciu nowego roku szkolnego.

#### § 64

1. Kary i nagany, o których mowa w § 62 i § 63 wpływają na śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia. Wychowawca, ustalając ocenę zachowania, uwzględnia podejmowane przez ucznia działania w kierunku poprawy jego zachowania. Kary tracą moc po upływie roku szkolnego.
2. W przypadku kradzieży, umyślnego zniszczenia mienia należącego do szkoły, pracowników szkoły, uczniów, uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia szkody.
3. Ukaramie ucznia w uzasadnionych przypadkach może być poprzedzone zawarciem z nim pisemnego kontraktu, który określa warunki, jakie uczeń musi spełnić, aby kara była odroczone, zmieniona lub anulowana.
4. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
  - 1) zastosowanie kar z § 62 ust. 1 p. 1–4 lub pisemnej nagany nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
  - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

#### § 65

##### **Tryb odwoływania się od nałożonej kary**

1. Od każdej nałożonej kary rodzice ucznia, mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia rodziców lub pełnoletniego ucznia o ukaraniu w następującym trybie:
  - 1) złożenie w sekretariacie pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły;
  - 2) Dyrektor szkoły w terminie 3 dni powołuje komisję rozpatrującą odwołanie, w skład której wchodzi:
    - a) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły,

- b) dwóch członków zespołu wychowawczego,
  - c) pedagog szkolny.
2. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia pisma i wnioskuje do Dyrektora szkoły o:
- 1) potwierdzenie kary;
  - 2) anulowanie kary;
  - 3) zmianę rodzaju kary.
3. O podjętej decyzji Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.

52

## **Rozdział 8**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 66**

##### **Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

- 1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
- 2. Ocenianie szkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
  - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
- 3. Ocenianie szkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole;

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

53

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

#### **§ 67**

1. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określają postanowienia zawarte w statutach szkół wchodzących w skład zespołu:
  - 1) dla szkoły podstawowej w Statucie Szkoły Podstawowej nr 33;
  - 2) dla technikum w Statucie Technikum nr 5.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Zasady finansowania szkoły**

#### **§ 68**

1. Szkoła jest jednostką budżetową działającą w budynkach oddanych w zarząd uchwałą Rady Miasta Rybnika.
2. Szkoła rozlicza się z wykonania budżetu z organem prowadzącym tj. Miastem Rybnik.
3. Szkoła posiada odrębny rachunek bankowy.
4. Podstawą gospodarki szkoły jest roczny plan finansowy obejmujący wpłaty w postaci dotacji z budżetu i dochody ze środków pozabudżetowych oraz wydatki.
5. Szkoła jest jednostką samobilansującą się.
6. Roczny plan finansowy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 69**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne

przepisy.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 70**

1. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników szkoły
2. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.

54

#### **§ 71**

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 6) organu prowadzącego szkołę.
2. Zmiany i nowelizacje statutu szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.

#### **§ 72**

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania decyzji w sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Statut szkoły dostępny jest do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 73**

Statut Zespołu Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku wchodzi w życie z dniem 2 września 2024



