

**STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA  
w ŁYSYCH**

## **PODSTAWA PRAWNA**

### **AKTY PRAWNE:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

### **INNE AKTY PRAWNE WYDANE DO USTAW:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 sierpnia 2018r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018, poz.1675).
2. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017r. (Dz. U. z 2017r., poz. 649);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843 ze zm. z dnia 25.08.2017, poz.1651);
5. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646);
6. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113 ze zm. 28.08.2017r., poz.1652);
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017r., poz.1656),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
9. 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 2017r.,poz. 532 ze zm. z 28.08.2017r.;
10. Ustawa Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej

- innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2015r. poz.1248);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych, ul. St. Krupki 20, 07-437 Łyse.
2. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla młodocianych pracowników w zawodach:
  - 1) cukiernik - 751201;
  - 2) elektryk - 741103;
  - 3) fryzjer - 514101;
  - 4) kucharz - 512001;
  - 5) mechanik pojazdów samochodowych - 723103;
  - 6) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych - 712618;
  - 7) murarz – tynkarz - 711204;
  - 8) piekarz - 751204;
  - 9) rolnik - 613003;
  - 10) sprzedawca - 522301;
  - 11) stolarz - 752205;
  - 12) ślusarz – 722204;
  - 13) przetwórcza mięsa - 75110
3. Branżowa Szkoła I Stopnia jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostrołęcki. Siedzibą powiatu jest budynek przy pl. Gen. J. Bema 5, 07-400 Ostrołęka.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie poprzez Delegaturę w Ostrołęce.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na pieczęci używana jest nazwa technikum w pełnym brzmieniu; „Szkoła Branżowa I Stopnia w Łysych”
8. Nauka w szkole jest bezpłatna.
9. Szkoła jest jednostką budżetową, prowadzi całokształt rozliczeń finansowo – księgowych. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
11. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) „szkole” bez bliższego określenia należy rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych
  - 2) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Powiatowych w Łysych,
  - 3) „rodzicach” – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 4) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
15. Dopuszcza się kształcenie w nowych zawodach, zależnie od potrzeb.

## § 2

1. Proces dydaktyczny w branżowej szkole I stopnia odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Absolwenci branżowej szkoły I stopnia uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
3. Nauka trwa trzy lata.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów branżowej szkoły I stopnia.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
7. Ukończenie nauki w szkole umożliwia dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
8. Branżowa szkoła I stopnia może wprowadzić nowe zawody, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
9. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
10. Nabór do szkoły jest ciągły. Uczeń przyjęty w trakcie semestru jest zobowiązany do uzupełnienia materiału dydaktycznego wcześniej zrealizowanego podczas semestru.
11. O przyjęcie do szkoły kandydaci ubiegają się w terminie określonym w regulaminie rekrutacji.

## ROZDZIAŁ II

### § 3

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz.329 z późn. zm.), w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.
  - 1) Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
  - 2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń:
    - a) w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,

- b) w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- c) przeznaczonych do odpoczynku pracowników,
- d) sanitarno-higienicznych.

3) Dopuszcza się stosowanie monitoringu w ww. pomieszczeniach jako niezbędne w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub mienia, o ile nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób. W szczególnych przypadkach zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

4) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc od dnia nagrania.

#### § 4

##### 1. Zadania Szkoły:

1) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,

2) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,

3) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych,

4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

5) realizowanie programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - również podstawę programową kształcenia w zawodach,

6) realizowanie ramowych planów nauczania.

2. Szkoła realizuje zadania określone w ustępie 4 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz pracownikami biura pracy,

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, przez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,

3. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,

2) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 4) w czasie każdej przerwy nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
  - 5) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą klasy,
  - 6) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu nauczycielowi prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy klasy:
- 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 1/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **§ 5**

#### **ORGANY SZKOŁY**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
  - 3) rada pedagogiczna,
  - 4) rada rodziców,
  - 5) samorząd uczniowski.
2. Organy te są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Powiatowych w Łysych, z zastrzeżeniem pkt.4.

#### **§ 6**

1. Dopuszcza się możliwość powołania rady szkoły.

#### **§ 7**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Funkcję dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę, organ ten upoważniony jest również do odwołania dyrektora.
2. Zadania dyrektora określa Ustawa o systemie oświaty i przepisy wydane na jej podstawie.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) dba o prestiż i dobre imię szkoły,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
  - 5) dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 7) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych § 34 ust. 5 pkt 3 Rozdziału 6 "Uczniowie Szkoły" Statutu,
- 8) zgodnie z regulaminem przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 9) występuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 10) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z:
  - a. radą pedagogiczną,
  - b. radą rodziców,
  - c. samorządem uczniowskim,
- 11) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Powiatowym Urzędem Pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia.
- 13) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców,
- 14) stwarza warunki do ich działalności w szkole.
- 15) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 19) stwarza warunki działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacenie form działalności dydaktycznej szkoły,
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 21) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora (lub w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń przez kuratora oświaty) jest obowiązany powiadomić: organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń, organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji.

## § 8

### **KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego:
  - 1) układa harmonogram praktyk zawodowych uczniów i przedkłada go dyrektorowi szkoły,
  - 2) organizuje praktyki zawodowe uczniom szkoły,
  - 3) przygotowuje umowy o praktyki zawodowe uczniom szkoły,
  - 4) kontroluje realizację praktyk i jej zgodność z programem praktyk,



- 5) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyką zawodową oraz dokumentuje fakt przeprowadzonej kontroli,
- 6) na bieżąco rejestruje odbyte praktyki uczniów, jak również przypadki nieodbycia, lub niezakończenia praktyki i informuje o tym dyrektora i wychowawców klas,
- 7) współpracuje z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
- 8) organizuje, nadzoruje i rozlicza zajęcia pozalekcyjne w technikum i szkole branżowej,
- 9) kontroluje pod względem formalnym dokumentację przebiegu nauczania,
- 10) koordynuje studenckie praktyki pedagogiczne na terenie szkoły,
- 11) odpowiada za przygotowanie, organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) przygotowuje, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem, propozycje składu zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe oraz przedstawia go z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem do zatwierdzenia dyrektorowi,
- 13) przygotowuje zgodnie z obowiązującym prawodawstwem harmonogram egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i przedstawia go do zatwierdzenia z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem dyrektorowi,
- 14) nadzoruje działania związane z tworzeniem i aktualizacją strony internetowej,
- 15) współpracuje z dyrektorem w zakresie organizacji projektów międzynarodowych i wymianą międzynarodową,
- 16) odpowiada za organizację, propagowanie i dokumentowanie działań związanych z konkursami przedmiotowymi,
- 17) informuje dyrektora o potrzebach w zakresie wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne,
- 18) współpracuje z dyrektorem w przygotowaniu:
  - a) planu nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem harmonogramu i celów ewaluacji wewnętrznej na każdy rok szkolny,
  - b) rocznego planu pracy szkoły,
  - c) sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego oraz rocznego planu pracy szkoły,
  - d) przydziału dodatkowych czynności dla nauczycieli,
  - e) współpracuje w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w szkole,
  - f) reaguje na wszelkie nieprawidłowości w sferze dydaktyki, wychowania, opieki, bezpieczeństwa i organizacji szkoły oraz informuje dyrektora Szkoły o podjętych w związku z tym działaniach,
  - g) informuje dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki,
  - h) informuje dyrektora szkoły o sprawach związanych z absencją i naruszeniem dyscypliny pracy nauczycieli oraz podjętych w związku z tym działaniach,
  - i) przestrzega terminowości wykonania powierzonych zadań,
  - j) wykonuje obowiązki przydzielone przez dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
  - k) wykonuje inne prace związane z potrzebami szkoły zlecone przez dyrektora Szkoły,

- l) powierzone zadania systematycznie dokumentuje,
- ł) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań,
- m) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwe stosunki pracownicze,
- n) w zakresie wszystkich wyżej wymienionych obowiązków aktywnie i systematycznie współpracuje z dyrektorem,

## § 9

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej ustawowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki określonych w niniejszym statucie .
2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 jej członków.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.
10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.

11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do dyrektora szkoły o odwołanie innego nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem usprawniającym organizację i pracy szkoły.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Regulamin pracy rady pedagogicznej
  - 1) uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy równowadze głosów głos rozstrzygający należy do przewodniczącego,
  - 2) zebrania rady pedagogicznej nie powinny kolidować z zajęciami lekcyjnymi w szkole,
  - 3) członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach,
  - 4) zebrania rady pedagogicznej nie powinny trwać dłużej niż 3 godz. Czas ten może być przedłużony uchwałą większości członków rady pedagogicznej.
  - 5) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego,
  - 6) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 7) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej za jego zgodą.
  - 8) w zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których cele są zbieżne z działaniami szkoły.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem.

## § 10

### RADA RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. 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 Rady Rodziców.

## § 11

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Celem samorządu uczniowskiego jest:
  - 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniowie-nauczyciele w realizacji celów wychowawczych szkoły,
  - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, podejmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę ,
  - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
3. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) spełnianie wobec władz szkolnych rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
  - 2) współdziałanie z dyrekcją szkoły w zakresie zapewnienia młodzieży należytych warunków do nauki, udzielanie niezbędnej pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych i turystycznych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, inspirowanie do udziału w pracach społeczno-użytecznych w szkole i środowisku,
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce,
  - 6) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej,
  - 7) dbanie w całokształcie swej działalności o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, zespołowi wychowawczemu oraz Dyrektorowi szkoły wnioski we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jasnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 5) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,
  - 6) prawo wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego na okres jednego roku.

5. Powołanie opiekuna powinno odbywać się poprzez głosowanie tajne i powszechne.
6. Odwołanie nauczyciela z funkcji opiekuna samorządu uczniowskiego może nastąpić:
  - 1) na wniosek Dyrektora szkoły,
  - 2) w wyniku pozytywnego rozpatrzenia przez Dyrektora szkoły wniosku rady samorządu uczniowskiego o zmianie opiekuna,
  - 3) na wniosek nauczyciela pełniącego tę funkcję.
7. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnej działalności kulturalno-rozrywkowej, sportowo-rekreacyjnej, organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
8. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego, w porozumieniu z opiekunem, mogą dysponować funduszami samorządu uczniowskiego.
9. Ocena nauczyciela przez samorząd uczniowski:
  - 1) Dyrektor szkoły, przygotowując ocenę pracy nauczycieli może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego,
  - 2) opiniowanie nauczyciela przez uczniów odbywa się na wniosek Dyrektora szkoły,
  - 3) opiniowanie przeprowadza zespół opiniujący, powołany przez radę samorządu uczniowskiego.
10. Do obowiązków władz szkolnych wobec samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządu, a w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły,
  - 2) zapoznanie z tymi elementami działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samej młodzieży oraz informowanie o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły,
  - 3) zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządu,
  - 4) wysłuchiwanie i uwzględnianie opinii uczniowskich oraz informowanie o zajętych przez władze stanowiskach,
  - 5) czuwanie nad zgodnością działalności samorządu z celami wychowawczymi szkoły,
  - 6) sprawowanie nadzoru i udzielanie pomocy w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami gospodarowania środkami finansowymi,
  - 7) Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne ze Statutem szkoły.
11. Do obowiązków opiekuna samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły,
  - 2) zapewnienie, z ramienia dyrekcji szkoły, niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami,
  - 4) informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich,
  - 5) inspirowanie nauczycieli i wychowawców klas do współpracy z samorządem uczniowskim,
  - 6) udział w ocenie pracy samorządu dokonywanej przez Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną.
12. Ordynacja wyborcza do rady samorządu uczniowskiego:
  - 1) wybory do rady samorządu uczniowskiego są powszechne, równe, bezpośrednie i tajne,
  - 2) organizatorem wyborów jest rada samorządu uczniowskiego,
  - 3) w klasach przeprowadzane są tajne, równe, powszechne i bezpośrednie wybory trójek klasowych. Członkowie tych trójek są kandydatami do rady samorządu uczniowskiego.

- 4) Rada samorządu uczniowskiego powołuje pięcioosobową komisję skrutacyjną, która ma za zadanie przeprowadzić wybory i przedstawić ich wyniki. W skład komisji skrutacyjnej nie może wchodzić żaden z kandydatów.
  - 5) w dniu wyborów samorządy klasowe otrzymują karty wyborcze w ilości równej liczbie uczniów,
  - 6) głosowanie odbywa się w sposób tajny na poszczególnych kandydatów w lokalu wyborczym. Na liście do głosowania pozostawia się nieskreślone nazwiska tych, na których oddaje się głos. Nazwisk nieskreślonych nie może być więcej niż cztery. Karty z większą ilości nieskreślonych kandydatów są nieważne.
  - 7) po przeliczeniu głosów zostaje wyłoniona czteroosobowa grupa, w której skład wchodzi uczniowie z największą liczbą głosów,
  - 8) w przypadku identycznej liczby głosów na miejscu czwartym, piątym lub dalszym komisja skrutacyjna, w porozumieniu z radą samorządu uczniowskiego, jest władna wybrać jednego kandydata,
  - 9) nowo wybrana rada samorządu uczniowskiego na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród siebie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika.
13. Zasady tworzenia i wykorzystania funduszu samorządu uczniowskiego:
- 1) fundusz samorządu uczniowskiego tworzony jest w celu finansowania działalności socjalno-kulturalnej młodzieży,
  - 2) dysponentem funduszu jest rada samorządu uczniowskiego współdziałająca przy podejmowaniu decyzji z opiekunem samorządu,
  - 3) wszelkie wpływy i wydatki z funduszu samorządu uczniowskiego powinny być udokumentowane. Dokumentacją zajmuje się skarbnik samorządu uczniowskiego nadzorowany przez opiekuna samorządu. Wszelkie istotne decyzje finansowe podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły.
  - 4) Fundusz tworzony jest z dotacji i darowizn przedsiębiorstw i osób fizycznych, dochodów uzyskiwanych z własnej działalności gospodarczej (organizacja kiermaszy, imprez kulturalnych, loterii, itp.), wpłat z tytułu świadczenia przez młodzież odpłatnych usług organizowanych przez samorząd oraz dobrowolnych składek,
  - 5) Z funduszu samorządu uczniowskiego realizowane mogą być wydatki przeznaczone na nagrody rzeczowe dla uczniów, dofinansowanie działalności kulturalno-rozrywkowej i turystycznej organizowanej przez radę samorządu uczniowskiego lub samorządu klasowego, koła zainteresowań oraz na zasiłki losowe dla uczniów,
  - 6) samorząd uczniowski prowadzi sklepik uczniowski. Wpływy i wydatki z jego działalności są udokumentowane. Sklepik prowadzi dokumentację finansową.
  - 7) działalność finansowa samorządu uczniowskiego objęta jest systemem wewnętrznej kontroli szkoły.
14. Samorząd uczniowski używa pieczęci podłużnej o treści: „Samorząd Uczniowski Zespół Szkół Powiatowych w Łysych”.

## § 12

### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do 15 września każdego roku szkolnego. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się w rozwiązywanie konkretnych problemów szkoły, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

### **§ 13**

## **ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wszystkie organy zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
5. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - 2) Dyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu.
6. Od orzeczenia Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
7. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielem rozpatruje, na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 14**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin zakończenia półrocza pierwszego oraz rozpoczęcia półrocza drugiego ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
4. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych ze środków przydzielonych

przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. W branżowej szkole I stopnia zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla branżowej szkoły I stopnia są organizowane w oddziałach. Natomiast zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane na terenie innych jednostek organizacyjnych (centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego oraz ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego) na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych
8. Praktyczną naukę zawodu ( zajęcia praktyczne) w poszczególnych zawodach uczniowie odbywają w zakładach pracy u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej między zakładem a młodocianym, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
9. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
10. Opiekę i organizację w zakresie szkolenia praktycznego sprawuje i prowadzi kierownik kształcenia praktycznego

## § 15

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:
  - 1) zajęcia dydaktyczne,
  - 2) zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) zajęcia praktyczne,
  - 4) praktyki zawodowe.
2. Uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach:
  - 1) wychowania do życia w rodzinie,
  - 2) religii,
  - 3) etyki.
3. Po osiągnięciu pełnoletniości o uczestniczeniu w lekcjach wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki decydują sami uczniowie. W przypadku ucznia nieletniego decyzję taką podejmują rodzice.
4. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki organizowane są zgodnie z rozporządzeniem.



## § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Szkoły jest oddział (klasa). Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy i metody pracy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkół w Szkole są organizowane w oddziałach.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

## § 17

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem do kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) salę gimnastyczną z siłownią
  - 4) boisko sportowe,
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 6) szatnie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

## § 18

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
2. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## § 19

### **POMOC PSYCHOLOGICZNA I PEDAGOGICZNA**

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologicznej i pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu:

1) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

2. W celu rozwoju zainteresowań uczniów Szkoła umożliwia:

- 1) udział w imprezach sportowych, folklorystycznych,
- 2) udział w kołach zainteresowań,
- 3) udział w wycieczkach szkolnych,
- 4) udział w konkursach,
- 5) korzystanie z literatury fachowej,
- 6) uwzględnienie w treściach nauczania i w planach pracy wychowawczej zagadnień szczególnie ich interesujących.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Myszyńcu oraz innymi placówkami celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

## § 20

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM I NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE**

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz, w miarę możliwości, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
  - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
6. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym 2 godziny tygodniowo na ucznia.
8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
9. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły
10. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zwany dalej zespołem ds. pomocy.
  - 1) W skład zespołu ds. pomocy wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
  - 2) Zebrania zespołu ds. pomocy odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
  - 3) W spotkaniach zespołu ds. pomocy mogą uczestniczyć:
    - a) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista
11. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu ds. pomocy, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu ds. pomocy.

12. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół ds. pomocy na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół ds. pomocy opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

13. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

14. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

15. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz, na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu ds. pomocy, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca klasy/pedagog przekazuje pisemną informację do rodziców listownie lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem.

16. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

## § 21

### ZASADY BHP

1. Podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek oraz imprez kulturalno-rozrywkowych opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy klas i inni nauczyciele, przy współdziałaniu rodziców lub dorosłych opiekunów.

3. Liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna musi być zgodna z przepisami BHP.
4. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią na terenie szkoły dyżury, zgodnie z planem dyżurów opracowanym przez dyrekcję szkoły.

## § 22

1. Opiekę wychowawczą nad poszczególnymi oddziałami /klasami/ sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zwany wychowawcą klasy.
2. W uzasadnionych przypadkach, w razie niewywiązania się z powierzonej funkcji, na wniosek klasowej rady rodziców lub samorządu uczniowskiego dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy.
3. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe szkoła organizuje w miarę potrzeb i posiadanych środków finansowych.

## § 23

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
  - 1) w ramach godzin wychowawczych;
  - 2) w ramach lekcji podstaw przedsiębiorczości;
  - 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
  - 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
  - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
4. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje on indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują:
  - 1) wychowawcy klas w ramach godzin wychowawczych i zastępstw oraz rozmów doradczych (zajęcia indywidualne) Zajęcia dotyczą m.in.: rozpoznawania przez uczniów indywidualnego stylu uczenia się, zainteresowań i uzdolnień, umiejętności szkolnych, wiedzy na temat efektywnej nauki oraz świadomego wyboru zawodu. Podczas zajęć wykorzystywane są testy orientacji zawodowej, spotkania uczniów klas maturalnych z doradcą zawodowym z Powiatowego Urzędu Pracy, zajęcia związane z przygotowaniem młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej w ramach godzin wychowawczych oraz rozmów indywidualnych, realizując plan wychowawczy klasy,
  - 2) biblioteka szkolna - uczniowie mają możliwość korzystania z zasobów biblioteki (dostęp do informatorów uczelnianych),

- 3) nauczyciele podstaw przedsiębiorczości - prowadząc zajęcia związane z realizacją podstawy programowej,
  - 4) opiekunowie samorządu uczniowskiego - zapewniając warunki organizacyjne dla samorządowej działalności młodzieży, udzielając pomocy w realizacji zadań samorządu,
  - 5) dyrekcja szkoły - organizując spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni lub wyjazdy klas na wyższe uczelnie,
  - 6) wszyscy nauczyciele w ramach poszczególnych przedmiotów realizując podstawę programową.
7. Zadania wynikające z doradztwa zawodowego koordynuje kierownik szkolenia praktycznego.

## § 24

### SZKOLNY WOLONTARIAT

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania grupę wolontariuszy.
7. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (w przypadku ucznia nieletniego).
8. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
9. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
10. Opiekę nad wolontariuszami sprawuje nauczyciel, który został wskazany przez Dyrektora Szkoły.
11. Szczegółowe zasady działania grupy wolontariuszy określa jej regulamin, który stanowi odrębny dokument.

## § 25

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W szkole istnieje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą:
  - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
  - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie i słuchacze,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice uczniów.
3. Współpraca biblioteki z organami szkoły:
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a. ustala godziny otwarcia biblioteki,
    - b. zatwierdza roczny plan pracy biblioteki,
    - c. zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,
    - d. zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami
    - e. wydaje decyzję w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych,
    - f. zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, centrum multimedialnego),
    - g. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
    - h. sprawuje nadzór nad biblioteką.
  - 2) Rada Pedagogiczna:
    - a. dwa razy w roku analizuje stan czytelnictwa,
    - b. opiniuje regulamin biblioteki,
    - c. opiniuje program zajęć bibliotecznych.
  - 3) nauczyciele i wychowawcy:
    - a. współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b. współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
    - c. znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu,
    - d. zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów,
    - e. udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
    - f. współdziałają z nauczycielami-bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
4. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki, na który składają się regulaminy wypożyczalni, czytelni i centrum multimedialnego.

## 5. Funkcje i zadania biblioteki. Biblioteka:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- 7) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
- 8) zaspokaja potrzeby kulturalne uczniów,
- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 10) wspiera rodziców w wychowaniu dzieci,
- 11) popularyzuje wiedzę o regionie.

## 6. Organizacja biblioteki

### 1) lokal biblioteki składa się z:

- a. wypożyczalni,
- b. czytelni,
- c. centrum multimedialnego

### 2) wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:

- a) bezpieczne i sprawne funkcjonowanie biblioteki oraz udostępnianie wszystkich zbiorów,
- b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
- c) sprzęt przeciwpożarowy.

### 7. czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu i zamieszczone na stronie internetowej szkoły.

## 8. Zbiory:

1) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

### 2) rodzaje zbiorów:

- a. wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- b. programy i podręczniki szkolne,
- c. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- d. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- e. czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
- f. wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- g. dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
- h. materiały regionalne.



- 3) w bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
  - a. księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
  - b. księgozbiór podręczny w czytelnicy,
  - c. zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły, zapisane na kartach czytelnictwa opiekunów pracowni,

#### 9. Pracownicy:

- 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest kilku nauczycieli biblioteką kieruje nauczyciel z największą liczbą godzin bibliotecznych, przy jednakowej liczbie godzin kierownika biblioteki wyznacza Dyrektor Szkoły,
- 3) szczegółowe zadania nauczycieli bibliotekarzy określone są w rocznym planie pracy.

#### 10. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
- 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową funduszy przewidzianych na zakup środków dydaktycznych,
- 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 26**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w §25 art. 1 określa Ustawa – Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Zakres obowiązków pracowników administracji i pracowników obsługi ustala Dyrektor zgodnie z Kodeksem Pracy.

#### **§ 27**

### **NAUCZYCIELE**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a zwłaszcza odpowiada za:
  - 1) bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 3) pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 4) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) bezstronność, obiektywność i systematyczność oceniania uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora,

- 7) udzielanie pomocy (prowadzenie konsultacji) uczniom mającym problemy z nauką,
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
- 9) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz odpowiednich zespołów (komisji) przedmiotowych,
- 10) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych oraz prowadzonych przez siebie zajęć pozalekcyjnych.

## **§ 28**

1. Szkoła umożliwia nauczycielom realizowanie zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy. W przypadku braku chętnych nauczycieli zatrudnionych w szkole do realizacji tych zajęć będzie można zatrudnić nauczycieli spoza szkoły, jednakże wyłącznie na podstawie Kodeksu Pracy.

## **§ 29**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu,
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich i innowacji pedagogicznych.

## **§ 30**

### **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) pomoc uczniom klas pierwszych w przystosowaniu się do nowego środowiska,
  - 2) ustalenie tematyki zajęć godzin wychowawczych, zależnie od wieku uczniów i aktualnych potrzeb,
  - 3) bieżące informowanie uczniów o aktualnych wydarzeniach w szkole, zapoznanie z kryteriami oceniania oraz prawami i obowiązkami ucznia wynikającymi ze Statutu Szkoły,
  - 4) współpraca z rodzicami, w szczególności informowanie ich o problemach wychowawczych, nagrodach, karach, organizowanie w miarę potrzeb klasowych zebrań rodzicielskich, włączanie rodziców w życie klasy i szkoły,
  - 5) informowanie rodziców o grożących ich dzieciom ocenach niedostatecznych ( osobiście lub korespondencyjnie) zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6) ścisła współpraca z innymi nauczycielami oraz instytucjami współpracującymi ze szkołą.

## § 31

### NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) udostępnianie zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, w tym:

- a) udzielanie informacji o zbiorach,
- b) poradnictwo w doborze lektury,
- c) kierowanie, w razie potrzeby, do innych bibliotek.

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

- a) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, zgodnie z programem zajęć bibliotecznych dla poszczególnych klas,
- b) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego),
- c) poszerzanie zbiorów biblioteki o cyfrowe nośniki informacji i zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni,
- d) prenumeratę, gromadzenie i porządkowanie czasopism oraz polecanie ich czytelnikom,
- e) gromadzenie folderów, ulotek, informatorów, poradników związanych z dalszą ścieżką edukacyjną i karierą zawodową absolwentów,
- f) udostępnianie adresów internetowych przydatnych podczas wyszukiwania informacji.

3) organizowanie i współorganizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- a) konkursów recytatorskich, literackich, plastycznych, fotograficznych itp.,
- b) szkolnych imprez kulturalnych, charytatywnych, rekreacyjnych,
- c) motywowanie i przygotowanie uczniów do udziału w imprezach kulturalnych, organizowanych przez inne placówki oświatowe i kulturalne,
- d) upowszechnianie informacji związanych z ważnymi rocznicami, postaciami, wydarzeniami (wystawy, gazetki),
- e) organizowanie wycieczek do instytucji kultury (biblioteki, muzea, kino, teatr),
- f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania:
- g) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy czytelnicze, promocja księgozbioru pozalekturowego, głośne czytanie, słuchanie audiobooków, itp.),
- h) rozpoznawanie i zaspokajanie, w miarę możliwości, potrzeb czytelniczych,
- i) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów i instytucji,
- j) rozmowy indywidualne na temat autorów, książek, bohaterów literackich, czasopism, ciekawych stron internetowych,
- k) nagradzanie uczniów szczególnie aktywnych w pracy na rzecz biblioteki.

4) pomoc nauczycielom i wychowawcom klas w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych:

- a) wybór materiałów na godziny wychowawcze, konkursy, imprezy szkolne i zajęcia dodatkowe,
- b) indywidualne kontakty z uczniami (przygotowanie do konkursów, pomoc w przezwyciężaniu trudności w nauce),
- c) prowadzenie zajęć grupowych z uczniami zgodnie z programem zajęć bibliotecznych,

- d) informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w trudnych sytuacjach życiowych,
  - e) przygotowanie materiałów związanych z wychowaniem i udostępnianie ich rodzicom,
  - f) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - g) popularyzowanie wiedzy o regionie (warsztaty, spotkania, konkursy, wystawy itp.)
- 5) prace organizacyjno-techniczne:
- a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
  - c) selekcja zbiorów,
  - d) konserwacja zbiorów,
  - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa),
  - f) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb Szkoły,
  - g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - h) udział w kontroli zbiorów (skontrum).
- 6) inne obowiązki i uprawnienia:
- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - c) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,
  - d) promocja biblioteki w szkole i na stronie internetowej placówki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 32**

1. Do Szkoły przyjmowani są absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Szkolna komisja rekrutacyjna corocznie ustala zasady i szczegółowy harmonogram postępowania rekrutacyjnego i kwalifikacyjnego zgodny z zarządzeniem Kuratora Oświaty w Warszawie w sprawie rekrutacji.

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA:**

#### **§ 33**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, ochronę i poszanowanie jego godności.
  - 3) zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami,
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,

- 8) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
- 9) zapoznania się z zakresem, formą i dokładnym terminem pisemnych lub ustnych sprawdzianów obejmujących materiał nauczania co najmniej tydzień wcześniej,
- 10) oceny i zwrócenia pracy pisemnej w terminie nie dłuższym niż tydzień od daty jej wykonania,
- 11) wystawienia oceny semestralnej lub końcowej zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Przedmiotowymi Systemami Oceniania
- 12) poprzedzenia sprawdzianu lekcją powtórzeniową lub podaniem problemów ukierunkowujących samodzielną pracę nad przygotowaniem się do sprawdzianu,
- 13) wydawania gazety szkolnej,
- 14) udziału w wyborze samorządu uczniowskiego,
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego ( w przypadku gdy szkoła nie będzie w stanie udzielić specjalistycznej pomocy uczeń może zostać skierowany do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej ),
- 16) kandydowania w wyborach do rad samorządu klasowego i szkolnego.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) podporządkować się poleceniom nauczyciela (wychowawcy) podczas pobytu w szkole oraz na zajęciach realizowanych poza szkołą,
- 3) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem,
- 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 5) punktualnie przychodzić do szkoły,
- 6) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach:
  - a. niepełnoletni uczniowie szkół dziennych usprawiedliwiają nieobecność na zajęciach zobowiązani są dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców, zaświadczenie lekarskie lub inne usprawiedliwienie poświadczone przez rodziców w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły,
  - b. uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności. Jeśli wychowawca odrzuci usprawiedliwienie ucznia, uczeń ma prawo w ciągu 3 dni odwołać się od decyzji wychowawcy do Dyrektora. Wychowawca powinien przedstawić przyczynę odrzucenia usprawiedliwienia. Dyrektor - po rozpatrzeniu sprawy - podejmuje ostateczną decyzję.
- 7) nieobecność ucznia może być usprawiedliwiona z powodu:
  - a. choroby,
  - b. wypadku losowego,
  - c. osobistego stawienia się ucznia ( słuchacza ) w sprawach urzędowych.
- 8) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów,
- 9) godnie reprezentować Szkołę,
- 10) chronić własne życie i zdrowie, dbać o higienę,
- 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 12) w okresie dwutygodniowym usunąć powstałe z jego winy szkody w majątku Szkoły,
- 13) zmieniać obuwie,
- 14) dbać o schludny wygląd,
- 15) podkreślać uroczystym strojem szkolne obchody świąt państwowych i uroczystości szkolnych,
- 16) podczas zajęć lekcyjnych uczeń nie może korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.

## § 34

### NAGRODY I KARY:

1. Nagrodę może utrzymać:
  - 1) uczeń,
  - 2) zespół uczniów,
  - 3) zespół klasowy.
2. Nagroda może być przyznana za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych potwierdzony wynikami,
  - 2) wzorową postawę uczniowską i pracę społeczną,
  - 3) zajęcie czołowych miejsc w zawodach sportowych, konkursach,
  - 4) 100% frekwencję,
  - 5) aktywną działalność pozalekcyjną,
  - 6) pomoc innym, dzielność i odwagę,
  - 7) działalność społecznie użyteczną.
3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
  - 2) pochwała Samorządu Uczniowskiego udzielona indywidualnie, wobec całej klasy lub na apelu szkolnym,
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie, wobec całej klasy lub na apelu szkolnym, wobec Rady Pedagogicznej i rodziców,
  - 4) list pochwalny – ocena co najmniej bardzo dobra za zachowanie i średnia ocen co najmniej 4,5,
  - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa,
  - 6) wycieczka.
4. Kara może być udzielona uczniowi za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły,
  - 2) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 3) kradzież mienia - szkolnego, stanowiącego własność społeczną lub prywatną.
  - 4) czyny godzące w zdrowie, godność, dobre imię swoich kolegów, nauczycieli, pozostałych pracowników Szkoły lub innych osób,
  - 5) dewastację mienia Szkoły.
5. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły udzielona wobec całej klasy albo na apelu szkolnym,
  - 3) skreślenie z listy uczniów.
6. Kara może być udzielona po dokładnym rozpoznaniu sprawy, wysłuchaniu stron i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy uczniów za:
  - 1) spożywanie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły i podczas imprez organizowanych przez szkołę,
  - 2) używanie narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 3) dokonanie kradzieży,
  - 4) czyny godzące w zdrowie, godność, dobre imię swoich kolegów, nauczycieli, pozostałych pracowników Szkoły lub innych osób,
  - 5) dewastację mienia Szkoły,

- 6) lekceważenie obowiązków szkolnych.
8. O udzielonej karze Szkoła ma obowiązek poinformować rodziców w ciągu 7 dni.
9. Uczeń, któremu wymierzono karę wychowawcy ma prawo do odwołania się od niej do Dyrektora Szkoły, a uczeń, którego skreślono z listy uczniów, ma prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Od wymierzonej kary Dyrektora przysługuje odwołanie złożone przez ucznia lub jego rodziców do Zarządu Powiatu Ostrołęckiego za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
10. Złożenie odwołania wstrzymuje wykonanie wymierzonej kary do czasu rozpatrzenia odwołania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 35**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania jest to zbiór zasad dotyczących oceniania wiedzy, umiejętności oraz postaw ucznia obowiązujących w Szkole, nastawionych na wspieranie ucznia.
2. WZO stanowi podstawę Przedmiotowych Zasad Oceniania.
3. WZO wspiera rozwój ucznia i umożliwia zastosowanie porównywalnych kryteriów w stosunku do wszystkich uczniów i przez wszystkich nauczycieli. Daje szansę każdemu uczniowi na osiągnięcie postępów w nauce odpowiednio do jego możliwości, talentu i zainteresowań.
4. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dokumentem, który:
  - 1) Opisuje sposób rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych,
  - 2) Precyzuje sposób formułowania tych opinii w postaci oceny;
  - 3) Pomaga uczniom w planowaniu własnego rozwoju i motywuje ich do dalszej pracy;
  - 4) Dostarcza rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia (zawiera stosowne procedury);
  - 5) Umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 36**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są zgodne z:
  - 1) Ustawą z dnia 7 września 1991 r. ze zmianami
  - 2) Rozporządzeniem MEN z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych
  - 3) podstawami programowymi kształcenia ogólnego i zawodowego.

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 37**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

## § 38

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia 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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie 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.

## § 39

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 40

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2. Rozporządzenia

## § 41



1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Na pierwszych zajęciach edukacyjnych nauczyciel przedstawia wymagania, sposoby sprawdzania osiągnięć zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania i warunki oraz tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Fakt omówienia ww zagadnień potwierdza zapisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Przedmiotowe Zasady Oceniania ze wszystkich przedmiotów zgromadzone są w bibliotece i u nauczyciela. Wychowawca na pierwszym spotkaniu rodziców informuje o zasadach oceniania przyjętych w szkole i wskazuje miejsce zgromadzenia dokumentów przedmiotowych.

#### § 42

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na pierwszych zajęciach wychowawczych wychowawca przedstawia uczniom warunki i sposoby oraz kryteria oceniania zachowania; warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt omówienia w/w zagadnień potwierdza zapisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Zasady i kryteria oceniania zachowania zgromadzone są w bibliotece, umieszczone na stronie internetowej szkoły. Wychowawca na pierwszym spotkaniu rodziców informuje o rozwiązaniu przyjętym w szkole i wskazuje miejsce zgromadzenia dokumentów.

#### § 43

1. Ocenie podlegają:
  - 1) Sprawdziany pisemne wiadomości:
    - a. prace klasowe (1-2 godzinne) ze zrealizowanego działu programowego,
    - b. testy,
    - c. kartkówki - maksymalnie 15 minut - obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych.
  - 2) Praca ucznia na lekcji:
    - a. odpowiedź ustna.
    - b. aktywność,
    - c. współdziałanie w prowadzeniu zajęć (np. referat).
  - 3) Samodzielna praca domowa ucznia:
    - a. praca pisemna,
    - b. odpowiedź,
    - c. inne formy (np. projekt).

#### 4

1. Sprawdziany wiadomości (prace klasowe) muszą być zapowiadane, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu materiału.
2. W jednym dniu nie może się odbyć więcej niż jedna praca klasowa lub inny sprawdzian wiadomości.

3. Nie należy przeprowadzać pisemnych sprawdzianów pod koniec lekcji z bieżącego materiału.
4. Nie należy przeprowadzać prac klasowych w ostatnim tygodniu przed terminem wystawienia ocen semestralnych lub rocznych.
5. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania i uzgodnienia jednego sprawdzianu w ciągu dnia.
6. Oceniony sprawdzian pisemny uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od dnia jego napisania, w przypadku języka polskiego - 21 dni. W sytuacjach losowych, np. choroby, dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela.
7. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

#### **§ 45**

1. Sposoby poprawiania ocen:

- 1) Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny cząstkowej.
- 2) Uczeń jest zobowiązany do systematycznego poprawiania bieżących (cząstkowych) ocen niedostatecznych. Oceny niedostateczne z pisemnych prac klasowych uczeń może poprawić w terminie 14 dni od daty ich oddania.
- 3) Uczeń nieobecny na sprawdzianie jest zobowiązany do jego napisania w terminie 14 dni od dnia, w którym pisała cała klasa, z wyjątkiem choroby i wypadków losowych.
- 4) Uczeń poprawia oceny w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.
- 5) Uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną (za I semestr) zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu. Nauczyciel umożliwia mu uzupełnienie braków.
- 6) Poprawy prac pisemnych wszystkich typów nauczyciel ma obowiązek oddać w terminie 14 dni od ich napisania.

#### **§ 46**

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;

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

#### § 47

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1 i 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 48

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

### OCENIANIE BIEŻĄCE

#### § 49

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomocnych w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

#### § 50

Kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych:

1. Ocenianie bieżące i śródroczne, roczne i końcowe klasyfikowanie ustala się wg następującej skali ocen:

<i>Nazwa pełna stopnia</i>	<i>Stosowane skróty</i>	<i>Symbol cyfrowy</i>
• celujący	cel	6

• bardzo dobry	bdb	5
• dobry	db	4
• dostateczny	dst	3
• dopuszczający	dop	2
• niedostateczny	ndst	1

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”.

3. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania poza ocenami, można stosować jedynie następujące skróty: „nb”- oznaczenie nieobecności ucznia, „np.” – nieprzygotowany,

4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni częściowych i klasyfikacyjnych;

1) **Stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do wyższego szczebla.

2) **Stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) **Stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który:

- poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) **Stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który:

- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim poziomie trudności,
- opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową i przyjętym programem nauczania.

5) **Stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a poziom jego osiągnięć edukacyjnych nie uniemożliwi mu kontynuowania nauki na wyższym etapie, choć może je utrudniać,
- wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

6) **Stopień niedostateczny (1)** - uzyskuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie korzysta ze stworzonej przez Szkołę możliwości uzupełnienia braków.

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.

6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

7. Przy ustalaniu ocen ze sprawdzianów - w przypadku stosowania punktów- przyjmuje się następującą zasadę przeliczania punktów na stopnie:

- 1) stopień niedostateczny - do 29% ogólnej liczby punktów

- 2) stopień dopuszczający - 30 - 49%
  - 3) stopień dostateczny - 50- 74%
  - 4) stopień dobry - 75 - 89%.
  - 5) stopień bardzo dobry - 90 - 97%
  - 6) stopień celujący - 98 - 100%
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę, wskazując, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
10. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel przedstawia uzasadnienie ustalonej oceny pisemnie.
11. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w ocenione prace pisemne.
12. Uczeń umieszcza na ocenionym sprawdzianie datę i potwierdza podpisem fakt zapoznania się z oceną i jej uzasadnieniem.
13. Rodzice mają prawo wglądu w sprawdzian w szkole, w obecności nauczyciela. Fakt wglądu potwierdzają podpisem i datą na pracy ucznia.
14. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać sprawdziany uczniów przez cały rok szkolny.

## KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

### § 51

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie wynikającym z organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

### § 52

1. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wyrażane według skali:

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

## § 53

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę .
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Na 4 tygodnie przed śródrocznym albo rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawca klasy mają obowiązek wystawić w dzienniku elektronicznym przewidywane dla ucznia oceny niedostateczne śródroczne albo roczne z zajęć edukacyjnych i przewidywaną ocenę naganną z zachowania, co stanowi dla niego i jego rodziców/prawnych opiekunów informację o zagrożeniu otrzymania oceny niedostatecznej lub nagannej z zachowania.
5. Fakt poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego negatywnych ocenach semestralnych albo rocznych, nie jest równoznaczny z wystawieniem proponowanej oceny. Uczeń ma prawo do poprawy ocen w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem.
7. Na 7 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wystawia w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny śródroczne lub roczne, co stanowi dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów informację o postępach w nauce i zachowaniu.
8. O postępach uczniów w nauce i zachowaniu wychowawca informuje rodziców podczas:
  - 1) spotkań z rodzicami – co najmniej 2 razy w roku,
  - 2) indywidualnych rozmów z rodzicami – w zależności od potrzeb. Fakt indywidualnych kontaktów z rodzicami odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno—terapeutycznym.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także z zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
13. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## § 54

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

### § 55

1. Zachowanie uczniów podlega ocenie. Ustala się śródroczną (semestralną) i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

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

### § 56

1. Zachowanie ucznia ocenia się w pięciu kategoriach opisowych:

- 1) Stosunek do nauki oraz rozwijanie własnych zainteresowań.
- 2) Frekwencja.
- 3) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej w oparciu o honor i tradycję szkoły.
- 4) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz postawa wobec zdrowia własnego i innych osób.
- 5) Okazywanie szacunku i kultury w relacjach międzyludzkich, godne zachowanie się w Szkole i poza nią z uwzględnieniem dbałości o kulturę słowa.

2. Liczbę punktów na oceny przelicza się następująco:

1) Wzorowe – ponad **(od)** 200 punktów, przy czym uczeń wyróżnia się w spełnianiu co najmniej czterech kryteriów, a w żadnym nie ma punktów karnych.

2) Bardzo dobre – 199 – 150 punktów, przy czym uczeń wyróżnia się co najmniej w trzech kryteriach.

3) Dobre – 149 – 90 punktów **(149-100 punktów)**

4) Poprawne - 89 – 30 punktów **(99-50 punktów)**

5) Nieodpowiednie –29- 0 punktów **(49-0 punktów)**

6) Naganne – poniżej 0 punktów

Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem lub w inny drastyczny sposób ( np. pobicie, wymuszenia) naruszył normy współżycia społecznego otrzymuje ocenę "naganne" niezależnie od posiadanej wcześniej liczby punktów.

3. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje 100 **(110)** punktów jako wyraz zaufania, że potrafi zachować się dobrze. Punkty przyznaje wychowawca klasy w porozumieniu z uczniami i pozostałymi nauczycielami. Uczeń może wpłynąć na swoją ocenę zachowania poprzez zdobywanie lub utratę punktów wg poniższej tabeli:

<b>Stosunek do nauki oraz rozwijanie własnych zainteresowań</b>					
Punkty dodatnie	Opis zachowania ucznia	Częstotliwość przyznawania punktów	Punkty ujemne	Opis zachowania ucznia	Częstotliwość przyznawania punktów
10 lub 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Uczeń wykazuje ogromne zaangażowanie w naukę, ma silną motywację do pracy</li> <li>•pracuje systematycznie, stara się dbać o własny rozwój</li> </ul>	raz w semestrze (wychowawca po uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi w klasie)	- 10 lub - 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń rażąco lekceważy swoje obowiązki</li> <li>• osiąga wyniki poniżej swoich możliwości, nie jest zainteresowany swoim rozwojem, nie wykazuje motywacji do pracy, unika sprawdzianów</li> </ul> <p>Uczeń bezzasadnie odmawia odpowiedzi pisemnej lub ustnej bądź wykonania zadania</p>	Raz w semestrze (wychowawca po uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi w klasie)
10 - 30	Uczeń uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych	raz w semestrze			každorazowo



	(SKS i inne koła zainteresowań)				
20	Uczeń uczestniczy w konkursach oraz zawodach	każdorazowo			
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>szkolnych i pozaszkolnych</li> </ul>	każdorazowo			
40	<ul style="list-style-type: none"> <li>międzynastroszkolnych</li> </ul>	każdorazowo			
50	<ul style="list-style-type: none"> <li>powiatowych</li> <li>regionalnych</li> <li>krajowych</li> </ul>	każdorazowo			
10	Uczeń osiąga w konkursach i zawodach czołowe lokaty (miejsce I, II i III)	dodatkowo za każde osiągnięcie			

### Frekwencja

Punkty dodatnie	Opis zachowania ucznia	Częstotliwość przyznawania punktów	Punty ujemne	Opis zachowania ucznia	Częstotliwość przyznawania punktów
20	100% frekwencji w miesiącu	za każdy miesiąc	- 2 (-1)	Uczeń opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia	Za każdą godzinę
10	Brak spóźnień	raz w semestrze	- 1	Uczeń się spóźnia na zajęcia	Za 1 (3) spóźnienia
30	100% frekwencji w semestrze	raz w semestrze	- 10	Udział w zbiorowych wagarach/ucieczkach	każdorazowo

### Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej w oparciu o honor i tradycję szkoły

Punkty dodatnie	Opis zachowania ucznia	Częstotliwość przyznawania punktów	Punty ujemne	Opis zachowania ucznia	Częstotliwość przyznawania punktów
	Uczeń wykazuje inicjatywę w podejmowaniu		-5- -25	Uczeń nie wywiązuje się z podjętych	każdorazowo

5 - 50	zadań na rzecz społeczności szkolnej, angażuje się w realizację powierzonych zadań także związanych z dbałością o honor i tradycję szkoły (praca na rzecz samorządu) stałe funkcje w samorządzie klasowym stałe funkcje w samorządzie szkolnym systematyczna praca w spółdzielni uczniowskiej prace przy wykonaniu palmy, organizacji imprez pomoc koleżeńska	raz w semestrze raz w semestrze raz w semestrze każdorazowo każdorazowo raz w miesiącu		zobowiązań (np. udział w zawodach, konkursach itp.)	
5-25	Uczeń godnie reprezentuje szkołę: przedstawienia teatralne i artystyczne; udział w młodzieżowych organizacjach społecznych, np. OSP udział w akcjach społecznych i charytatywnych, np. WOŚP, KSM	každorazowo			
5-25	uczeń wykonuje powierzone prace i zadania na rzecz klasy	každorazowo			

	lub szkoły np. Dekoracje, pomoce dydaktyczne, prace porządkowe.				
--	--	--	--	--	--

**Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz postawa wobec zdrowia własnego i innych osób**

Punkty dodatnie	Opis zachowania ucznia	Częstotliwość przyznawania punktów	Punkty ujemne	Opis zachowania ucznia	Częstotliwość przyznawania punktów
10	Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i właściwie reaguje na występujące zagrożenia; nie stwierdzono u ucznia nałogów i uzależnień	Raz w semestrze	- 10	uczeń stwarza lub lekceważy zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych osób; nie reaguje na zwracane uwagi o spowodowaniu zagrożenia	Raz w semestrze
20	Uczeń uczestniczy w akcji krwiodawstwa (jest dawcą szpiku)	każdorazowo	- 10	Uczeń pali papierosy na terenie szkoły	każdorazowo
			Ocena naganna	Uczeń używa narkotyków lub pozostaje pod ich wpływem na terenie szkoły	każdorazowo
			Ocena naganna	Uczeń pije alkohol lub pozostaje pod jego wpływem na terenie szkoły	każdorazowo
			- 25	Uczeń demoralizuje innych, nakłania ich do zachowań niebezpiecznych i nagannych	każdorazowo

**Okazywanie szacunku i kultury w relacjach międzyludzkich, godne zachowanie się w szkole i poza nią z uwzględnieniem dbałości o kulturę słowa**

Punkty	Opis	Częstotliwość	Punkty	Opis zachowania	Częstotliwość
--------	------	---------------	--------	-----------------	---------------

dotatnie	zachowania ucznia	wość przyznawania punktów	ujemne	uczni	przyznawania punktów
10	Uczeń zawsze taktowny, życzliwy, kulturalny wobec innych osób; przestrzega zasad i regulaminów; jest uczciwy, szanuje godność, pracę oraz mienie swoje i innych	raz w semestrze	- 10	Uczeń nie okazuje szacunku, jest arogancki i obraża werbalnie inne osoby	każdorazowo
20 10	Uczeń uzyskał wysoką ocenę zachowania na kursach i praktykach Wzorowe Bardzo dobre	każdorazowo	-20 - 10	Uczeń uzyskał niską ocenę zachowania na kursach i praktykach Naganne nieodpowiednie	każdorazowo
10	Uczeń reaguje na przejawy zła	każdorazowo	- 10	Uczeń jest nietaktowny, wulgarny, nie panuje nad emocjami, potrafi zachować się agresywnie	raz w semestrze <b>(każdorazowo)</b>
10	Uczeń zawsze jest stosownie ubrany, dba o swój wygląd i higienę osobistą	raz w semestrze	- 10  - 5	Uczeń niszczy sprzęt i pomieszczenia  Uczeń nie zmienia obuwia, nie dba o porządek	każdorazowo  każdorazowo

### § 57

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który otrzymał drugi raz z rzędu ocenę klasyfikacyjną zachowania " naganne" może decyzją Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do następnej klasy .

## § 58

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

## § 59

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n. Ustawy o systemie oświaty.
5. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## § 60

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Dla ucznia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy, (nauczanego indywidualnie) nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 61

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 62

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno--wychowawczych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 ustawy.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### §3

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1., zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1. Ustawy.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

## § 64

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 4 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 i 2 ustawy. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W skład komisji przy ustalaniu oceny zachowania, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Z posiedzenia komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## § 65



1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców również dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

2. Procedura udostępniania dokumentacji oceniania ucznia, o której mowa w ustępie 1:

1) Pełnoletni uczeń lub jego rodzice wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udostępnienie dokumentacji oceniania.

2) Dyrektor wyznacza datę i godzinę udostępnienia dokumentacji.

3) Wgląd do dokumentacji następuje na terenie Szkoły w obecności wyznaczonego pracownika.

4) Na prośbę rodziców Szkoła może skopiować pracę ucznia.

5) Na udostępnianych dokumentach odnotowuje się datę udostępnienia potwierdzoną podpisem ucznia lub jego rodzica.

## § 66

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach.

2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b.

3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## § 67

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 68b ust. 1b.

3. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadpodstawowej.

## § 68

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen

klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

### **§ 69**

1. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

### **§ 70**

1. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego uzyskują średnią ocen co najmniej 4,5 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują nagrody rzeczowe z funduszu Rady Rodziców. Jeżeli w klasie nie ma uczniów ze średnią co najmniej 4,5, wówczas nagrodę rzeczową z funduszu Rady Rodziców otrzymuje jeden uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,0. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana uczniowi z niższą średnią.
2. Rodzice uczniów, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,5 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą otrzymują listy gratulacyjne przyznane przez Radę Pedagogiczną i wręczone przez Dyrektora Szkoły na koniec roku szkolnego.
3. Uczniowie wyróżniający się 100% frekwencją w ciągu roku szkolnego otrzymują nagrody rzeczowe z funduszu Rady Rodziców.
4. Uczniowie wyróżniający się szczególnie cenną działalnością na rzecz szkoły otrzymują nagrodę specjalną Rady Pedagogicznej ZSP w Łysych.

### **§ 71**

1. Pod koniec każdego roku szkolnego może być dokonywana ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania.
2. Ewaluacji Wewnętrznych Zasad Oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW**

#### **§ 72**

1. W szkole jest opracowany i podany do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów i podręczników do dnia 31 maja na następny rok szkolny.
2. Tryb opracowywania szkolnego zestawu programów i podręczników:

- 1) nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 2) wybrany program i podręcznik nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej,
- 3) Rada Pedagogiczna uchwała po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców odpowiednie zestawy programów i szkolny zestaw podręczników, w którym nie może być więcej niż trzy podręczniki dla danych zajęć edukacyjnych dla każdego zakresu kształcenia,
- 4) szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników obowiązują przez cykl kształcenia dla danego profilu/klasy, ale w uzasadnionych wypadkach możliwe jest dokonanie zmiany wcześniej, jednak tylko na początku roku szkolnego.
- 5) Dyrektor ma obowiązek do 15 czerwca podać do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników.
- 6) Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

#### **§ 73**

##### **1. Zadania Dyrektora :**

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, 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;
- 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197).
- 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowawczych i szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 74

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1) z wykorzystaniem:

a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),

b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych centralnej komisji egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,

c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

d) innych niż wymienione w lit. a–d materiałów wskazanych przez nauczyciela;

2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem m.in. takich jak:

a) dziennik elektroniczny Librus;

b) poczta tradycyjna;

c) komunikacja poprzez pocztę elektroniczną;

d) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;

e) kontakt telefoniczny;

4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez uczniów, objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

## § 75

1. Praca Rady Pedagogicznej:

1) zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły;

2) podczas zebrań on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

3) zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez ustaloną aplikację mobilną np. Office 365, ZOOM. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną do Dyrektora Szkoły poprzez wybraną aplikację, pocztę elektroniczną lub dziennik elektroniczny;

4) Rola wychowawcy klasy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 76

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 77

1. W sprawach nieprzewidzianych Statutem Szkoły decyzje podejmuje Rada Pedagogiczna.

## § 78

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia ujednoczony tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;
  - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz bibliotece szkolnej.

