

**STATUT**  
**Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Stalowej Woli**

**Rozdział 1**  
**Informacje o szkole**

- §1.1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Stalowej Woli w Zespole Szkół nr 1 im. gen. Wł. Sikorskiego w Stalowej Woli mieści się przy ulicy Hutniczej 17 zwana dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 w Stalowej Woli;
  - 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Branżowej Szkole I Stopnia nr 1;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli liceum;
  - 5) Dyrektora szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Stalowej Woli, a jednocześnie Zespołu Szkół nr 1 im. gen. Wł. Sikorskiego w Stalowej Woli.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Stalowowolski, siedzibą organu jest budynek w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi trzy lata.
7. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 prowadzi kształcenie w zawodach zawartych w klasyfikacji zawodów.
8. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
9. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
10. Szkoła prowadzi zajęcia w ramach form pozaszkolnych:  
- kwalifikacyjne kursy zawodowe.
11. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
- §2.1. Szkoła posiada logo.
2. Obraz logo oraz zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa dyrektor w drodze zarządzenia.
  3. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.
- §3.1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
2. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie

potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

§4.1. Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w zakresie:

- 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 3) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Cele i zadania szkoły określone w statucie uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej dla technikum, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w następujących dokumentach:

- 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) programie wychowawczo – profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym opiekuńczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.

6. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających w poszczególnych klasach, o których mowa w ust. 4, określa dyrektor w drodze zarządzenia.

7. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne, które opisano w §27 ust.1.

8. Szkoła dąży do kształtowania u uczniów kompetencji kluczowych, do połączenia wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i pełnej integracji społecznej, w tym w sferze wychowawczej, dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów z uwzględnieniem kształcenia i wychowywania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

§5.1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) pełna realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizacja praktycznej nauki zawodu;
  - 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 9) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
  - 10) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 11) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 13) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 8.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.
- §6.1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:**
- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.
2. Celem działań wychowawczo profilaktycznych szkoły, które uwzględnia program wychowawczo profilaktyczny jest:
    - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnymi duchowym;
    - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
    - 3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów.
  3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
    - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz programie, o którym mowa

w § 25 ust 1.przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
  - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
  5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki pod kierunkiem pedagoga opracowuje modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego.
  6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa Porozumienie zawarte między Radą Rodziców i Rada Pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów.
  7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§7.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię zintegrowanych działań nauczycieli uczących ucznia i nauczycieli specjalistów wspierającą ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowaną w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, problemów, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w § 46 oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła raz w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog i psycholog szkolny, a w klasie wychowawca klasy.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

- §8.1.** Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
  3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§9.1.** Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**§10.1.** Dla uczniów klas technikum szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**§11.1.** Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na

lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

**§12.1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 6) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 4 niniejszego statutu.
5. Dyrektor określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulaminy wycieczek i wyjść grupowych, w których określono szczegółowo:
  - 1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;
  - 2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
  - 3) procedurę uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
  9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
  10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
  11. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.
- §13.1.** Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
  3. W szkole dostępne są apteczki w wyznaczonych punktach i dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły.
  4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Powiat Stalowowolski.
  5. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje higienistka szkolna oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
  7. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych na początku roku szkolnego.
  8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
  9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
  10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
  11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

**§14.1.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, który pełni jednocześnie funkcję dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Stalowej Woli;
- 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 w Stalowej Woli;
- 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład zespołu Zespołu Szkół nr 1 w Stalowej Woli;

- 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 w Stalowej Woli;

**§15.1.** Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Stalowowolski;
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Dyrektor w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 3) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 4) stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeniom i innym organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

8. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym może łączyć klasy, których liczebność zmniejszyła się w wyniku klasyfikacji końcoworocznej.

9. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.

10. Informacja, o której mowa w ust. 9 zawiera:

- 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
  - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
  - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,



- c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
  - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
  - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
  - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
  - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
- 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
  - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
  - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
11. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
  12. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
  13. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor.

**§16.1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo zostały określone w odrębnych przepisach.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §15. ust. 9 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 w Stalowej Woli”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w odrębnych przepisach.

- §17.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
- 2.—Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady klasowe rodziców.
  - 3.—Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
  - 4.—Członkowie Rady Rodziców i jej organów pełnią swoje funkcje honorowo.
  - 5.—Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
  - 6.—Jako organizacja wewnątrzszkolna Rada Rodziców prowadzi swoją działalność w ścisłym porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
  - 7.—Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
  - 8.—W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna lub Dyrektor może nie uwzględniać wniosków i opinii Rady Rodziców dotyczących spraw szkoły.
  - 9.—W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.3.
  - 10.—Fundusze Rady Rodziców mogą być użyte na cele szkoły. Dysponuje nimi w imieniu RR jej przewodniczący.
  - 11.—Wszelkie ruchomości i urządzenia zakupione z funduszy Rady Rodziców szkoły stają się własnością szkoły i podlegają inwentaryzacji.
  - 12.—Zbieraniem funduszy pochodzących z dobrowolnych składek zajmują się rady klasowe lub upoważniona przez nie osoba.
  - 13.—Rada Rodziców prowadzi własną rachunkowość wg przepisów regulujących sposób prowadzenia rachunkowości.
  - 14.—Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określają odrębne przepisy.
  - 15.—Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
  - 16.—Rodzice mają prawo do:
    - 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznych Zespołu;
    - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
    - 3) znajomości programu nauczania oraz zestawu podręczników;
    - 4) znajomości obowiązujących w szkole regulaminów;
    - 5) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
    - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
    - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu.
  - 17.—Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
  - 18.—Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do

zespołu powołanego przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

19.—Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

20.—Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§17.2. Uchwały zebrań Rady Rodziców zapadają większością głosów. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z obowiązującymi przepisami prawa, Dyrektor zawiesza ją i w ciągu 7 dni przedstawia do arbitrażu – do decyzji władz sprawujących bezpośredni nadzór nad szkołą.

§18.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”, który jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Organami Samorządu są: prezydium Samorządu Uczniowskiego, Rada Samorządu Uczniowskiego, Rady Klasowe Uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniów Zespołu Szkół nr 1 w Stalowej Woli uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu.
5. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określają odrębne przepisy.
7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
9. Samorząd Uczniowski wydaje opinię w sprawie skreślenia z listy uczniów.
10. Samorząd Uczniowski typuje kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów i Stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
11. Wyboru kandydata na Stypendystę dokonuje się według następującego trybu:
  - 1) uzyskanie informacji o tym, którzy uczniowie spełniają wymagania formalne do otrzymania Stypendium Prezesa Rady Ministrów, określone przepisami;
  - 2) zebranie informacji o szczególnych osiągnięciach uczniów spełniających wymagania formalne, a w szczególności: o udziale w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy, sesjach popularno-naukowych, reprezentowaniu szkoły w środowisku pozaszkolnym, udziale w uroczystościach szkolnych, zawodach sportowych, pracy w samorządzie uczniowskim, postawie społecznej i moralnej;
  - 3) dokonanie oceny kandydatów według zasad określonych w regulaminie Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) zaproponowanie Radzie Pedagogicznej kandydatur Samorządu Uczniowskiego wraz z uzasadnieniem wyboru.

- §18a.1.** Opiekun oraz Prezydium Samorządu mają prawo poręczania za uczniów w przypadku wszczęcia w stosunku do nich procedur związanych z ich ukaraniem.
2. Z pisemnym wnioskiem o poręczenie zwraca się uczeń lub rodzice (opiekunowie) ucznia do Opiekuna SU lub Prezydium Samorządu.
  3. Opiekun Samorządu po konsultacji z Prezydium Samorządu ustala termin zebrania Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
  4. Decyzja o poręczeniu podejmowana jest przez Prezydium Samorządu większością głosów po konsultacji:
    - a) z uczniem,
    - b) z jego rodzicami (opiekunami),
    - c) z wychowawcą,
    - e) z nauczycielami,
    - f) oraz z innymi (np. koledzy, organizacje i stowarzyszenia , z którymi uczeń jest związany itp.).
  5. W przypadku pozytywnej decyzji o poręczeniu, Prezydium Samorządu zwraca się do Dyrektora szkoły z pisemną prośbą o zawieszenie ukarania ucznia. Prośba samorządu powinna wpłynąć przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną i przed wydaniem decyzji o ukaraniu. Dyrektor szkoły określa czas zawieszenia kary.

**§18b.1.**Regulamin Samorządu uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Sposoby wprowadzania zmian w Regulaminie określa Regulamin Samorządu.

**§18c.1.** Uczeń naruszający przepisy Statutu szkoły lub innych regulaminów obowiązujących w Zespole Szkół nr 1 nie może wchodzić w skład żadnego z organów Samorządu Uczniowskiego.

2. Za przykładną pracę w Samorządzie na forum ogólnoszkolnym Rada Samorządu lub opiekun samorządu może wystąpić do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o umieszczenie wpisu pochwalnego na świadectwie ucznia wyróżnionego.
3. Za wyróżniającą pracę w Samorządzie na forum ogólnoszkolnym Rada Samorządu lub opiekun samorządu może wystąpić do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o nagrodzenie ucznia.

**§19.1.**Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu. Organy Zespołu współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach na zasadach określonych niniejszym statutem.
4. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
6. W celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze oraz w sprawach wymienionych w ust. 3 Zespół organizuje spotkania z rodzicami:

- a) stałe - po rozpoczęciu roku szkolnego, po zakończeniu semestru,
  - b) doraźne – w miarę potrzeb.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolejalnych szkoły o ile treść ich jest jawna.

**§20.1.** W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
5. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

#### **Rozdział 4** **Organizacja pracy szkoły**

**§21.1.** Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.15
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i między oddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i między oddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 15 minut.
12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
15. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
16. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

**§22.1.** Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
  - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa i innych specjalistów
  - 7) organizację biblioteki szkolnej;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
  - 9) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

**§23.1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
  - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
- 6) współpracę z nauczycielami, rodzicami, z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi, poradniami specjalistycznymi i innymi podmiotami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 7) Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel wyznaczany na dany rok szkoły przez dyrektora szkoły.
- 8) Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
- 9) Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

**§24.1.** Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w

formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

**§25.1.** Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów.

2. Bibliotekę szkolną tworzą: wypożyczalnia oraz czytelnia z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi.
3. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, a także rodzice i prawni opiekunowie uczniów uczęszczających do szkoły.
5. Do zbiorów biblioteki należą dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma, akty szkolne) oraz zbiory specjalne (dokumenty elektroniczne, audiowizualne, ebooki, programy edukacyjne).
6. Biblioteka współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, pracownikami szkoły oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi w zakresie propagowania czytelnictwa.
7. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych zarządza dyrektor szkoły w oparciu o Ustawę o bibliotekach.
8. Prawa i obowiązki czytelników oraz szczegółową organizację biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

**§26.1.** Zajęcia rewalidacyjne- wychowawcze Zespół Szkół nr 1 zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn: rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebują wsparcia, poprzez działalność psychologa i pedagoga szkolnego, wychowawców klas oraz instytucji zewnętrznych współpracujących z Zespołem.

2. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
  - 3) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
  - 5) Organizację specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 6) Organizację nauczania indywidualnego;
  - 7) Współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie pomocy udzielanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i uwzględniania, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), opinii tej poradni do wyrównywania i korygowania braków w obszarze umiejętności i wiadomości dziecka,
  - 8) Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża trudności i sposobów ich usunięcia;
  - 9) Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 10) Sprawowanie opieki nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów;



- 11) Pomoc uczniom osieroconym, zaniedbanym, zdemoralizowanym, na drodze regulowanej przepisami prawa, wnioskując o rozpoznanie, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustalenie kuratora sądowego.

**§27.1.** Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów maturalnych.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Innowacje są wpisywane do szkolnego zestawu programów nauczania na dany rok szkolny.
6. Nauczyciel opisuje innowację, która zawiera:
  - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
  - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
  - 3) cele działań innowacyjnych,
  - 4) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
  - 5) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
7. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

**§28.1.** Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
3. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
4. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowację lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:
  - 1) planowanie współpracy;
  - 2) organizację wspólnych działań;
  - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.**

- §29.1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w budynku pracowni szkolnych natomiast, zajęcia teoretyczne w budynku pracowni szkolnych i budynku szkoły.
  3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
  4. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

- §30.1 Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów szkoły stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.
2. Zajęcia praktyczne są prowadzone w pracowniach szkolnych lub u pracodawców.
  3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły.
  4. Celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzamin potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
  5. Zajęcia praktyczne dla uczniów szkoły są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo uczniom. Liczebność grup na zajęciach praktycznych w poszczególnych zawodach określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
  6. Ilość uczniów na zajęciach praktycznych realizowanych u pracodawcy określa odrębna umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą w ramach kształcenia dualnego.
  7. Udział uczniów w zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych podlega ocenie.
  8. Bieżący nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego, któremu powierzono zadania z zakresu kształcenia zawodowego.

### **Zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych**

- §31.1. Pracownie szkolne usytuowane są w budynku stanowiącym integralną część siedziby Zespołu
2. Nadzór nad pracowniami szkolnymi w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego do spraw zawodowych.

3. W budynku pracowni odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min.
5. Nauka w pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Opiekę i nadzór nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
7. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zasady BHP, oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
8. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor szkoły.

**§32.1.** Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale WZO oraz opracowane przez nauczycieli przedmiotów zawodowych w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PZO).

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
4. Nauczyciele współpracują bezpośrednio z kierownikiem szkolenia praktycznego, któremu powierzono realizację zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.
5. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP.

**§33.1.** Ustalanie ocen z zajęć praktycznych odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale WZO oraz opracowane przez nauczycieli przedmiotów zawodowych w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PZO).

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
4. Nauczyciele współpracują bezpośrednio z kierownikiem szkolenia praktycznego, któremu powierzono realizację zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.
5. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP.

### **Zajęcia praktyczne u pracodawców w ramach kształcenia dualnego**

**§34.1.** Zajęcia praktyczne dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia mogą być realizowane również poza pracowniami szkolnymi, tj. u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.

2. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne.
3. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.

4. Zajęcia praktyczne prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Opiekę nad uczniami może sprawować również nauczyciel zatrudniony w szkole.
5. Zajęcia praktyczne potwierdzane są wpisem w e-dzienniku przez prowadzącego, z zachowaniem zasad obowiązujących przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach u pracodawcy oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
7. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne u pracodawcy podlegają ocenie, wg zasad określonych w WZO i PZO;
8. Przy ocenianiu brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
  - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
  - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
  - 3) przestrzeganie zasad BHP na stanowisku pracy;
  - 4) samodzielność i pracowitość;
  - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny;
  - 7) umiejętność pracy w zespole.
9. W przypadku szkód wyrządzonych pracodawcy nieodpowiednim zachowaniem ucznia, jego rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów o czynach niedozwolonych.
10. Szczegółowe zasady organizacji zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy określają przepisy w sprawie organizacji praktycznej nauki zawodu wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **Praktyki zawodowe**

- §35.1.** Praktyki zawodowe dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia odbywają się u pracodawców branżowych w oparciu o odrębne umowy.
2. Umowę o odbycie praktyki zawodowej organizowanej poza szkołą zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową.
  3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk.
  4. Zawarta umowa określa:
    - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów;
    - 2) nazwę i adres szkoły;
    - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
    - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu oraz program praktyk;
    - 5) imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
    - 6) formę praktycznej nauki zawodu;
    - 7) termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
    - 8) prawa i obowiązki stron zawierających umowę.
  5. Do umowy dołącza się program praktyk dla danego zawodu, opracowany w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora Szkoły.
  6. Szkoła kierująca uczniami na praktyki zawodowe:
    - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu poprzez kierownika szkolenia praktycznego szkoły ds. zawodowych;

- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być realizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
9. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki ulega odpowiedniemu skróceniu.
10. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna ocena z praktyk, wystawiona przez opiekuna praktyk i wpisana w dzienniczku praktyk prowadzonym przez ucznia uczestniczącego w praktykach.
11. W wyjątkowych sytuacjach praktyki zawodowe mogą odbywać się w szkole. Wówczas obowiązki opiekuna pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
12. Uczniowie mogą uczestniczyć w praktykach zawodowych organizowanych przez szkołę poza granicami kraju.
13. Szczegółową organizację praktyk zawodowych regulują odrębne przepisy zawarte w „Regulaminie praktyk”.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów zwiększających szanse ich zatrudnienia**

- §36.1.** Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe. Organizuje również dodatkowe staże i praktyki zawodowe u pracodawców krajowych i zagranicznych.
2. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział .

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

- §37.1.** W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy ekonomiczni, administracyjni, obsługi.
2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Zespole, prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego, określają przepisy o pracownikach samorządowych.
  3. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, dyrektor szkoły.
  4. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor.
  5. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i obsługowych) oblicza się na podstawie stawek zaszerogowania, zgodnych z regulaminem wynagradzania.
  6. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektorów.

7. W szkole utworzono następujące stanowisko kierownicze: kierownik szkolenia praktycznego.

- §38.1.** Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
  3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
    - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
    - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
      - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
      - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
      - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów sal lekcyjnych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
    - 3) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
    - 4) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
    - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
    - 6) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
    - 7) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
    - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
    - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt;
    - 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
  4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy, doskonalenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

- §39.1.** W szkole pracują zadaniowe i przedmiotowe zespoły nauczycieli.
2. Nauczyciele jednego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć przedmiotowe zespoły nauczycieli.
  3. Pracą zespołu nauczycieli kierują przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły lub na wniosek członków zespołu. W przypadku, gdy rola przewodniczącego wymaga określonej wiedzy lub umiejętności, powołuje go dyrektor szkoły.

4. Szkolne zespoły są powoływane na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły w planie pracy szkoły.
5. Skład zespołu może ustalać dyrektor szkoły, a także lider (przewodniczący) w zależności od kompetencji nauczycieli. Nauczyciele mogą zgłaszać swój akces do pracy w wybranych zespołach.
6. Zespoły nauczycieli realizują zadania i osiągają cele określone w powołaniach poszczególnych zespołów.

**§40.1.** Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego;
  - 9) organizacja wycieczek klasowych, pieszych, rowerowych, wyjść do kina, teatrów filharmonii, przynajmniej jedną dłuższą w ciągu całego cyklu kształcenia.
2. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

**§41.1.** Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
  - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
- 3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
  - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§42.1. Pedagog i psycholog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

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



- 7) **pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów**
  - 8) **wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;**
  - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
  - 11) działanie w zespołach wychowawczych;
  - 12) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
  - 13) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
  - 14) współpraca z Poradniami Pedagogicznymi i innymi instytucjami z którymi szkoła współpracuje;
  - 15) prowadzenie dokumentacji pracy.
2. Pedagog i pedagog szkolny na koniec każdego semestru przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
  3. Pedagog i psycholog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły

**§43.1.** Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w §23 statutu.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w wejściu na rynek pracy.

**§44.1.** Do zakresu zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.

2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
  - a) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;

- b) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
  - c) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
  - d) bierze udział w opracowaniu planu pracy Szkoły,
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki szkoły.
  4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

- §45.1.** Do zakresu obowiązków kierownika szkolenia zawodowego należą:
1. nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu. (opracowanie planu praktyk zawodowych);
  2. organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w technikach i szkole branżowej I stopnia;
  3. przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyki;
  4. ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych;
  5. wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag nt. jakości odbywanych przez uczniów praktyk;
  6. nadzór nad zajęciami praktycznymi;
  7. terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
  8. współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
  9. współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
  10. uaktualnianie terminów kursów zawodowych dla uczniów klas wielozawodowych;
  11. sporządzanie umów o kształcenie zawodowe z ośrodkami Doskonalenia Zawodowego dla uczniów klas wielozawodowych;
  12. wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych pracowników młodocianych;
  13. reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników;
  14. udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami;
  15. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor szkoły.

## **Rozdział 9**

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

**§46.1.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego do dnia 31 stycznia.

**§47.1.** Ocenianiu podlegają:

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. Zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz na systematycznym gromadzeniu informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia za pomocą różnych metod i narzędzi, w różnej formie, z zastosowaniem jasnych kryteriów. Służy wzmocnieniu indywidualnego rozwoju ucznia oraz motywowaniu go do aktywności poznawczej.
  3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
- §48.1.** 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych;
  - 7) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

- §49.1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce**

**§50.1.** Nauczyciel ma obowiązek stosować różne metody sprawdzania osiągnięć ucznia.

Mogą to być np.:

- 1) odpowiedź ustna –z trzech ostatnich tematów;
- 2) aktywność na lekcji;
- 3) praca domowa;
- 4) praca samodzielna i twórcza;
- 5) zeszyt przedmiotowy;
- 6) pisemna praca kontrolna, przy czym:
  - a) kartkówka -obejmuje materiał najwyżej z trzech ostatnich tematów, może być niezapowiedziana, czas trwania –ok. 20 min.
  - b) sprawdzian (praca klasowa) –obejmujący zakres materiału podawany do wiadomości uczniów co najmniej na 1 tydzień wcześniej, czas trwania –1 godz. lekcyjna lub więcej; obowiązuje wpis do dziennika.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie oceniać wiedzę i umiejętności ucznia. Liczba ocen w semestrze przy jednej godzinie tygodniowo powinna wynosić co najmniej dwie, przy większej liczbie godzin co najmniej trzy.
4. W tygodniu mogą być najwyżej trzy prace klasowe, a w danym dniu –tylko jedna (zapis ten nie dotyczy prac klasowych w grupach językowych). Zapowiedziany sprawdzian lub pracę klasową nauczyciel wpisuje do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na pisemnej pracy klasowej, uczeń ma obowiązek ustalić z nauczycielem formę i termin zaliczania materiału objętego sprawdzianem. Nie wywiązanie się z tego obowiązku może mieć wpływ na ocenę klasyfikacyjną, powodując jej obniżenie.
6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na pisemnej pracy klasowej –nauczyciel sprawdza wiedzę ucznia w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
7. Dopuszcza się ustalenie oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia w czasie sprawdzianu.
8. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić pracę kontrolną w ciągu dwóch tygodni, kartkówkę w ciągu tygodnia. Nauczyciele języka polskiego zadania klasowe i przedmiotów zawodowych projekty uczniowskie-w ciągu trzech tygodni. Ocenione prace pisemne należy omówić z uczniami i przekazać im do wglądu. Prace należy przechowywać w szkole do końca danego roku szkolnego.
9. W przypadku choroby nauczyciela lub ustawowych przerw w nauce termin oddania prac pisemnych może ulec wydłużeniu o czas trwania nieobecności nauczyciela lub czas trwania przerwy w nauce.
10. Nauczyciel jest zobowiązany umożliwić uczniowi poprawę oceny niedostatecznej otrzymanej z pisemnej pracy kontrolnej. Poprawy można dokonać tylko jeden raz,

nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia. Ponownie otrzymana ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika, ale fakt skorzystania z możliwości poprawy należy odnotować w dzienniku symbolem ob.-obecny.

11. Nauczyciel jest zobowiązany do odnotowania w dzienniku lekcyjnym oceny z poprawy. Przy ustalaniu oceny rocznej brana jest pod uwagę ocena druga.
12. Nauczyciel ma prawo do sprawdzania wiadomości uczniów w formie kartkówki bez zapowiadania jej uczniom.
13. Nauczyciel nie może wystawić więcej niż jednej oceny ze sprawdzianu pisemnego, odpowiedzi ustnej czy innej z dopuszczalnych form sprawdzania umiejętności i wiedzy ucznia.
14. Nauczyciel jest zobowiązany w pierwszych dwóch tygodniach nauki w klasach pierwszych wpisywać do dziennika tylko oceny zaakceptowane przez uczniów.
15. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać zasady, że dzień 13 każdego miesiąca jest „dniem ochotnika”.

### **Sposób uzasadniania ocen**

- §51.1.** Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny.
2. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny lub na wniosek sporządza uzasadnienie oceny na piśmie.
  3. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wymagań na poszczególne oceny.

### **Sposób udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniowi i jego rodzicom.**

- §52.1.** Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.
2. Nauczyciel może przekazać do domu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) kopie kartkówek i sprawdzianów, bądź zezwolić na ich sfotografowanie.
  3. Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana na wniosek ucznia bądź rodzica.
  4. Wgląd do oryginałów prac pisemnych ucznia odbywa się tylko na terenie szkoły:
    - 1) na zebraniu rodzicielskim;
    - 2) podczas indywidualnych spotkań.

### **Indywidualizowanie pracy z uczniem i dostosowanie wymagań.**

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

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w ust.2 pkt. 2;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust.2 pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w ust.2.

**§54.1.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i innych zajęć dodatkowych realizowanych w ramach innowacji należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**§55.1.** 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, zajęć komputerowych 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 zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

**§56.1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

### **Klasyfikowanie**

- §57.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu -według skali określonej w statucie szkoły –śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – w styczniu. Natomiast klasyfikowanie roczne w czerwcu oraz w kwietniu klasyfikację końcową dla klas maturalnych.
  4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie szkoły.
  5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania –wychowawca klasy zgodnie z wewnątrzszkolnymi przepisami.
  7. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
  8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  9. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców lub prawnych

opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych a wychowawca o ocenie zachowania:

- 1) Miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Forma powiadomienia powinna być pisemna, potwierdzona podpisem rodziców;
- 2) O pozostałych propozycjach ocen na 2 tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w dowolnej formie.

**§58.1.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z PZO.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia (samoocena). Wychowawca uwzględnia frekwencję, pisemne uwagi udzielone uczniowi, upomnienia, nagany oraz pochwały, wyróżnienia i nagrody, a także bierze pod uwagę wpływ na zachowanie ucznia zaburzeń stwierdzonych przez specjalistę, popartych opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
3. Oceny klasyfikacyjne wpisywane są w pełnym brzmieniu.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## Ocenianie

**§59.1.** Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne ustala się w stopniach wg. następującej skali:

- 1) stopień celujący 6 używany skrót -cel
  - 2) stopień bardzo dobry 5 używany skrót -bdb
  - 3) stopień dobry 4 używany skrót -db
  - 4) stopień dostateczny 3 używany skrót -dst
  - 5) stopień dopuszczający 2 używany skrót -dop
  - 6) stopień niedostateczny 1 używany skrót -ndst
2. Ustala się kryteria wymagań na oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych:
- 1) **celująca:** Uczeń opanował wiadomości i umiejętności pozwalające rozwiązywać zadania problemowe w sposób niekonwencjonalny. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
  - 2) **bardzo dobra:** Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych. Potrafi samodzielnie formułować wnioski i rozwiązywać zadania problemowe, dokonywać analizy i syntezy nowych dla niego zjawisk. Pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcji;
  - 3) **dobra:** Uczeń pracuje systematycznie i jest aktywny na lekcji a stopień opanowania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, mimo pewnych braków, jest zadawalający i nie prognozuje problemów w



opanowaniu dalszych treści kształcenia. Zdobytą wiedzę uczeń potrafi wykorzystać w praktyce;

- 4) **dostateczna:** Uczeń pracuje systematycznie, opanował wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania jedynie w zakresie podstawowym, a jego orientacja w realizowanym programie rokuje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia zaległości. Rozwiązuje typowe zadania lub problemy o średnim stopniu trudności;
  - 5) **dopuszczająca:** Uczeń pracuje nie zawsze systematycznie, rozwiązuje typowe problemy o minimalnym stopniu trudności tylko przy pomocy nauczyciela, a wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania opanował w tak niewielkim stopniu, że może to spowodować wystąpienie problemów z opanowaniem następnych partii materiału i uniemożliwić nadrobienie zaległości;
  - 6) **niedostateczna:** Uczeń nie opanował treści programowych w stopniu podstawowym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych. Nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
3. W przypadku ocen cząstkowych bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej, dopuszczającej dopuszcza się stosowanie znaków: plus (+) i minus (-). Oceny roczne i semestralne wystawia się bez znaków plus (+) i minus (-). Dopuszcza się wpisywanie w dzienniku ocen różnymi kolorami (czarnym, czerwonym, zielonym, niebieskim) oraz stosowanie oznaczeń takich jak np.: np.-nieprzygotowany, bz-brak zadania. Dokładny opis stosowanych znaków znajduje się w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Szczegóły dotyczące zasad ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych regulują Przedmiotowe Systemy Oceniania.
4. Za sprawdziany pisemne oceniane punktowo wystawia się oceny według poniższej skali:
- 0-29% ocena: niedostateczny
  - 30-49% ocena: dopuszczający
  - 50-74% ocena: dostateczny
  - 75-89% ocena: dobry
  - 90-94% ocena: bardzo dobry
  - 95-100% i praca o szczególnych walorach wskazujących na zainteresowanie ucznia przedmiotem lub rozwiązanie zadania dodatkowego ocena: celujący
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. W przypadku otrzymania śródrocznej oceny niedostatecznej uczeń ma obowiązek dokonać zaliczenia wskazanego przez nauczyciela materiału w ustalonym terminie. Wychowawca informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) i odnotowuje ten fakt w dzienniku.

#### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania**

§60.1. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

- 1) Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna

zachowania, ustalone na podstawie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, podane są do wiadomości uczniom w piątek, na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń mogą złożyć podanie do Dyrektora Szkoły o poprawienie przewidywanych ocen rocznych, najpóźniej w najbliższy wtorek po uzyskaniu informacji o tych ocenach.
  - 3) Wychowawca ucznia opiniuje podanie nie później niż we środę, w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych na podstawie pisemnej informacji (ust. 2a, 2b) od nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
  - 4) Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pisemnej opinii wychowawcy dotyczącej spełnienia warunków ubiegania się o wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, bez wychowania fizycznego, ustala terminy sprawdzianów poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
  - 5) Sprawdziany przeprowadzane są przez dwuosobowe komisje nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Forma sprawdzianów określona jest w Przedmiotowym Systemie Oceniania odrębnie dla każdego przedmiotu.
  - 6) Ostateczny wynik sprawdzianu dotyczącego poprawiania ocen wymienionych w ust. 1 pkt. 2 musi być określony przez odpowiednią komisję najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przedstawiony do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.
  - 7) Podania o zmianę rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania na wyższe rozpatrywane są przez zespoły nauczycieli uczących danego ucznia, a w przypadku oceny z wychowania fizycznego przez zespół nauczycieli tego przedmiotu. Wnioski przedstawia się Radzie Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.
2. Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.
- 1) Warunki ubiegania się o prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
    - a) liczba nieobecności ogółem na zajęciach z danego przedmiotu nie może wynosić więcej niż 15%;
    - b) przystąpienie do wszystkich prac klasowych (z uwzględnieniem dodatkowych terminów, w tym wyznaczonych na poprawę);
    - c) uzyskanie przewidywanej oceny niższej o jeden stopień od oceny, o którą uczeń się ubiega.
  - 2) Warunkiem ubiegania się o wyższą roczną ocenę zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w WZO liczba godzin nieusprawiedliwionych określona przy danej ocenie.
3. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania uczniowi prawa do przystąpienia do sprawdzianu podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania do wiadomości uczniom przewidywanych ocen, uczeń powinien sam zwrócić się do wychowawcy o informację o tych ocenach w terminie umożliwiającym mu ewentualne złożenie podania, o poprawienie przewidywanej oceny.

5. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna określona w ust. 1 pkt. 1 może być zmieniona na wyższą przez nauczyciela, niezależnie od procedury określonej w ust. 1 pkt. 1, najpóźniej do posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej roczne wyniki klasyfikacji.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

- §61.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów). Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) uzupełniający różnice programowe.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. 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 (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1 oraz 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
- 1) W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  - 2) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia. W czasie

egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów –rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

- 3) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2-skład komisji,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- 4) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 6) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

- §62.1.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

### **Procedury odwoławcze**

- §63.1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych -przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania –ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia

przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Egzamin poprawkowy**

- §64.1.**Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2.Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 3.Termin egzaminu poprawkowego wyznacza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 4.Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;
    - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący;
    - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne –jako członek komisji.
  - 5.Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 6.Pytania egzaminacyjne powinny być opracowane według kryteriów na ocenę dopuszczającą.
  - 7.Uczniowidopuszczonemu do egzaminu poprawkowego z powodu wyjątkowych przypadków losowych lub ze względu na zły stan zdrowia opracowuje się pytania egzaminacyjne według kryteriów pełnej skali ocen.
  - 8.Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin egzaminu poprawkowego;
    - 3) pytania egzaminacyjne;
    - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 9.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.
  - 10.Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  - 11.Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Egzamin sprawdzający**

- §65.1.** Uczeń może zdawać egzamin sprawdzający, jeżeli roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na zgłoszone zastrzeżenia w formie pisemnego, umotywowanego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły, że roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna z określonych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć wniosek o egzamin sprawdzający do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  4. Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  5. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły wyznacza komisję w składzie:
    - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor –jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
  6. Nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadza się egzamin sprawdzający, może być zwolniony na swoją, pisemną prośbę (złożoną do dyrektora szkoły) z udziału w pracach komisji sprawdzającej. Wtedy dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  8. Egzamin sprawdzający z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  9. Zestaw zadań na egzamin sprawdzający (stosownie do wnioskowanej oceny) przygotowuje nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu i przedkłada przewodniczącemu komisji w ustalonym terminie.
  10. Część pisemna egzaminu trwa 45 minut, część ustna do 20 minut. Przewodniczący ogłasza czas trwania egzaminu. Wyznaczony czas powinien dać zdającemu możliwość rozwiązania zadań, wykonania ćwiczeń, udzielenia wyczerpujących odpowiedzi lub realizacji ćwiczeń i zadań praktycznych.
  11. Część pisemna egzaminu sprawdzającego składa się z: zadań dotyczących treści programowych odpowiadających wymaganiom na daną ocenę. Przy każdym zadaniu powinna być zaznaczona liczba punktów, jaka jest możliwa do uzyskania za to pytanie. Jeżeli uczeń uzyska powyżej 90% ogólnej liczby punktów, to otrzymuje z pisemnej części egzaminu ocenę, o którą się ubiega.
  12. Część ustna egzaminu składa się z pytań, które dotyczą treści programowych odpowiadających danej ocenie, o jaką ubiega się uczeń. Jeżeli uczeń uzyska powyżej 90% ogólnej liczby punktów, to otrzymuje z ustnej części egzaminu ocenę, o którą się ubiega. Udzielone przez ucznia odpowiedzi na pytania z części ustnej są opisywane w protokole.

13. Egzamin z zajęć artystycznych, technicznych, muzyki, plastyki, informatyki wychowania fizycznego, składa się z części praktycznej i teoretycznej.
- 1) na końcową ocenę z egzaminu decydujący wpływ ma ocena z części praktycznej,
  - 2) zestaw zadań na każdą z części egzaminu powinien zawierać pytania dotyczące wymagań odpowiadających danej ocenie. Jeżeli uczeń uzyska powyżej 90% ogólnej liczby punktów z danej części egzaminu to otrzymuje ocenę, o którą się ubiega, d) udzielone przez ucznia odpowiedzi na pytania z części ustnej są opisywane w protokole.
14. Ocenę z egzaminu ustala komisja w oparciu o obie części egzaminu.
15. W czasie egzaminu uczeń zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
16. Egzamin, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy jego przebieg zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu z winy zdającego jest równoznaczne z utrzymaniem wystawionej wcześniej oceny.

**§66.1.** Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.

2. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§67.1.** Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu uczniowi w dniu jego przeprowadzenia.

2. Ustalona przez komisję roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Promowanie**

**§68.1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty



olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §59 ust.6.
6. Uczeń kończy szkołę : jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **Regulamin korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych**

- §69.**1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
  3. Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane.
  4. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
  5. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
- §70.**1. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje wyłączenie telefonu i zabranie go przez nauczyciela, który do zakończenia danych zajęć edukacyjnych przechowuje go w klasie, podczas przerwy międzylekcyjnej nauczyciel oddaje telefon do „depozytu” sekretariacie szkoły.
2. Aparat odbierają rodzice lub opiekunowie ucznia.
  3. Wychowawca klasy udziela upomnienia uczniowi, który naruszył obowiązujące w szkole zasady korzystania z telefonów komórkowych i wpisuje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z WZO.

### **Procedury ewaluacji WZO**

**§71.**1. Obszary ewaluacji WZO:

- 1) dydaktyka,
- 2) zachowanie.

2. Formy ewaluacji WZO:

- 1) ankiety dla uczniów, nauczycieli,
- 2) dyskusje w zespole wychowawców,
- 3) hospitacje zajęć,
- 4) sprawozdania pedagoga szkolnego,
- 5) analiza dokumentacji,
- 6) pozyskiwanie informacji zwrotnej od rodziców np. wywiad.

### **Zasady oceniania uczniów**

#### **§72.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia:**

- 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;
  - 8) aktywność i kreatywność na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w ZS nr 1 w Stalowej Woli ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne
3. Przy ustalaniu oceny z 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.
4. W ocenianiu śródrocznym zachowania i notatkach w dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie skrótów: wz, dbd, db, pop, ndp, ng, zaś w ocenianiu semestralnym i rocznym poszczególne oceny klasyfikacyjne wpisywane są w pełnym brzmieniu.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
7. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
8. Zachowanie ucznia ocenia się w sześciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród zapisów tego zdania, które jest najbardziej

charakteryzujące ucznia w opinii: wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i/lub innych członków szkolnej społeczności. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych dokumentu.

### 9.KARTA WYCHOWAWCY

KARTA WYCHOWAWCY											
Lp.	Nazwisko i imię	OCENA WYCHOWAWCY	SUMA SAMOCENY	MOCNA OCENA	OCENA ŚREDNIA	OCENA ŚREDNIA	OCENA ŚREDNIA	OCENA			
			III	IV		VI					
1.											

#### §73.1.Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia.

##### 1. Stosunek do nauki

**4 pkt-** Uczeń zawsze bądź często pracuje nad poszerzeniem i pogłębieniem wiedzy, sprawności i umiejętności, przygotowuje się do zajęć szkolnych, aktywnie uczestniczy w lekcjach, uzupełnia braki wynikające z absencji (pisze zaległe sprawdziany w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem), osiąga wyniki na miarę swoich możliwości.

**0 pkt-** Uczeń często bądź wcale nie pracuje nad poszerzeniem i pogłębieniem wiedzy, sprawności i umiejętności, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych, mało aktywnie uczestniczy w lekcjach, nie uzupełnia braków wynikających z absencji (pisze zaległe sprawdziany w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem), nie osiąga wyników na miarę swoich możliwości.

##### 2. Frekwencja.

**4 pkt-** Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.

**3 pkt-** Uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności (łącznie do 5 ).

**2 pkt-** Uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się ( liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi 6 do 12 ).

**1 pkt-** Uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się ( liczba nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 13 do 20 ).

**0 pkt-** Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia ( liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 20 ).

- 1) Do godzin nieusprawiedliwionych dolicza się ilość spóźnień w semestrze, stosując zasadę: 3 spóźnienia= 1 godzina nieusprawiedliwiona.

### **3. Zachowanie się ucznia w relacjach z innymi.**

**4 pkt-** Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, jest uczciwy, szanuje godność własną i innych osób. Chętnie pomaga kolegom, zarówno w nauce jak i innych sprawach życiowych. Postawa ucznia nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Stanowi wzór do naśladowania.

**3 pkt-** Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować. Uczeń zwykle postępuje uczciwie, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych.

**2 pkt-** Zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub, nie zapanował nad emocjami i użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla własnej pracy lub cudzej, odmówił pomocy koledze w nauce lub w innej życiowej sprawie;

**1 pkt-** Uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach, w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc.

**0 pkt-** Uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny –nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji. Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu.

### **4. Aktywność ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków i powierzonych zadań.**

**4 pkt-** Uczeń z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz zespołu klasowego, samorządu uczniowskiego oraz społeczności szkolnej i lokalnej. Wykazuje się dużą kreatywnością i pomysłowością w działaniach na rzecz szkoły. Bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych, osiągając w nich sukcesy na szczeblu powiatowym i wojewódzkim. Udziela się na płaszczyźnie działalności artystycznej (muzyka, taniec, plastyka, teatr) odnosząc sukcesy. Uczeń dotrzymuje zawsze ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień, itp.).

**3 pkt-** Uczeń wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu klasowego, samorządu uczniowskiego lub poza szkołą. Chętnie bierze udział

w konkursach, akademiach szkolnych, zawodach sportowych i działalności artystycznej, nie zawsze osiągając w nich sukcesy. Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz. Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień, itp.).

**2 pkt-** Uczeń sam nie przejawia inicjatywy w działaniach na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, ale wywiązuje się zazwyczaj z powierzonych mu zadań. Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień, itp.).

**1 pkt-** Uczeń niechętnie podejmuje się zadań na rzecz szkoły, często unika pracy na rzecz zespołu klasowego lub w jego składzie. Zdarzały się sytuacje, że nie wywiązał się z powierzonego mu zadania, nie dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień, itp.).

**0 pkt-** Uczeń nagminnie unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób, zespołu klasowego czy społeczności szkolnej, nie dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień).

#### **5. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i regulaminu szkoły**

**4 pkt-** Uczeń zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Przestrzega regulaminu szkoły oraz wycieczek szkolnych (przestrzega zasad przebywania w klasopracowniach, nie używa telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, dba o schludny wygląd i stosowny strój/ np. nie ma w widocznym miejscu piercingu, nie nosi zbyt krótkich spódnic/sukienek, bluzek ukazujących brzuch, nie ma długich paznokci, a uczniowie klas mundurowych w wyznaczonych dniach noszą mundury).

**3 pkt-** Zdarzyło się, że nie przestrzega regulaminu szkoły, ale zareagował na zwróconą mu uwagę.

**2 pkt-** Czasami trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie nie jest zgodne z regulaminem szkoły, ale reaguje na zwracane uwagi.

**1pkt-** Uczeń nie przestrzega regulaminu szkoły i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.

**0 pkt-** Zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla innych, nie przestrzega regulaminu szkoły i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.

#### **6. Postawa wobec nałogów i uzależnień:**

**4 pkt-** Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia.

**0 pkt-** Uczeń palił papierosy (w tym elektroniczne papierosy), pił alkohol lub przyjmował narkotyki oraz inne środki zastępcze i tym samym naraził na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły.

#### **7. Ustalenia końcowe.**

Oceny ustala się według następujących zasad:

- 1) uczeń, który ma 100% frekwencję automatycznie uzyskuje ocenę wzorową z zachowania;
- 2) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wyższej niż poprawna;
- 3) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 1 punkt, nie może mieć oceny wyższej niż dobra;

- 4) uczeń, który choć w trzech kategoriach otrzymał 0 punktów, otrzymuje ocenę nieodpowiednią;
- 5) uczeń, który choć w czterech kategoriach otrzymał 0 punktów, otrzymuje ocenę naganną;
- 6) uczeń, który został ukarany:
  - a) upomnieniem wychowawcy klasy nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
  - b) naganą pisemną bez wpisania do akt udzieloną przez Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
  - c) naganą pisemną z wpisem do akt udzieloną przez Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż naganna.
- 7) Uczeń, który nagminnie opuszcza zajęcia edukacyjne bez ich usprawiedliwienia otrzymuje nieodpowiednią ocenę z zachowania z uwzględnieniem poniższych zasad:
  - a) powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze w klasach uczęszczających do szkoły 5 dni w tygodniu,
  - b) powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze w klasach uczęszczających do szkoły 2 lub 3 dni w tygodniu.
- 8) Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania jeżeli:
  - a) opuścił bez usprawiedliwienia 100 godzin w semestrze w klasach uczęszczających do szkoły 5 dni w tygodniu,
  - b) opuścił bez usprawiedliwienia 50 godzin w semestrze w klasach uczęszczających do szkoły 3 dni w tygodniu.
- 9) Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia biorąc pod uwagę: opinię zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, opinię zespołu uczniowskiego, samoocenę ucznia.
- 10) Nauczyciel wychowawca stosuje poniższą tabelę przeliczeniową:

<b>Łączna liczba punktów</b>	<b>Zachowanie:</b>
24-23	wzorowe
22-19	bardzo dobre
18-15	dobre
14-11	poprawne
10-7	nieodpowiednie
6 i mniej	naganne

- 11) Ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest oceną ostateczną, może być zmieniona przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły po stwierdzeniu, na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna), iż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## **Rozdział 9** **Uczniowie szkoły**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

**§74.1.**Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
  - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
  - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
  - 7) ochrony własności intelektualnej;
  - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
  - 9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
  - 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawiania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.
2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

**§75.1.** Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wnioski ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

**§76.1.**Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;

- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru;
- 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

**§77.1.** W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę klasy;
- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły;
- 3) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż miesiąc dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
- 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**§78.1.** Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
6. W szkole uczeń nie może mieć makijażu, pomalowanych paznokci, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, gadżetów militarnych.
7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
8. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
9. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
10. Strój galowy ucznia stanowi:
  - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

**§79.1.** Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;



- 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

**§80.1.** Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencją, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Formy nagród dla uczniów to:

- 1) list gratulacyjny dyrektora;
- 2) nagroda rzeczowa.

3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.

4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.

5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.

6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§81.1.** Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Formy kar dla uczniów to:

- 1) pisemna nagana dyrektora;
- 2) ustne upomnienie dyrektora.

3. Kary, o której mowa w ust. 2 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.

4. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.

5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

**§82.1.** Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku gdy:

- 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
- 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
- 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;

- 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

## **Rozdział 10**

### **Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§83.1.** Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do:

- 1) Sądu Rodzinnego i Nieletnich;
- 2) Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) Innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

- §84.1.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
  3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
  4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
  5. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.