

# **Statut**

## **Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1**



**w Zespole Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica**  
**w Kutnie**

Szkoła działa na podstawie:

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.);
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);
- 7) niniejszego statutu.

# **ROZDZIAŁ 1**

## **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1, zwana dalej „Szkołą”, wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie zwanym dalej „Zespołem”.

2. Siedziba Szkoły znajduje się w Kutnie przy ul. Oporowskiej 7.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Kutnowski ul. T. Kościuszki 16, 99-300 Kutno.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

**§ 2.** Ilekroć w Statucie mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno - wychowawczym;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz instytucje sprawującą pieczę zastępczą;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do szkoły – uczniów szkoły;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie;
- 5) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia działającą przy Zespole Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Kutnowski;
- 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 8) wychowawcach –należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 9) radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organy szkoły;

- 10) Statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie.

**§ 3.** 1. Obsługę administracyjno– finansową Szkoły prowadzi Zespół.

2. Szkoła posiada pieczęć urzędową – metalową, okrągłą, z godłem pośrodku i napisem: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1.

**§ 4.** 1. Szkoła jest trzyletnią publiczną szkołą ponadpodstawową dla absolwentów szkół podstawowych, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. W szkole prowadzone są do czasu wygaśnięcia cyklu nauczania klasy Branżowej Szkoły I Stopnia na podbudowie gimnazjum.

3. Szkoła prowadzi oddziały dla uczniów w zawodach:

- 1) mechanik pojazdów samochodowych (723103);
- 2) elektromechanik pojazdów samochodowych (741203);
- 3) operator obrabiarek skrawających (722307).

4. Ukończenie Szkoły umożliwia:

- 1) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) kształcenie w branżowej szkole II stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia;
- 3) kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od semestru trzeciego.

5. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.

6. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

§ 5. 1. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania określone w podstawie programowej branżowej szkoły I stopnia, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie oraz cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na podstawie ustawy.

2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

3. Cele Szkoły są określone w szczególności w:

- 1) szkolnym zestawie programów kształcenia ogólnego;
- 2) szkolnym zestawie programów kształcenia w zawodzie.

4. Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej dziennej.

6. Przy Branżowej Szkole I Stopnia działają pracownie zajęć praktycznych oraz warsztaty szkolne umożliwiające realizację praktycznej nauki zawodu.

7. Celem Szkoły jest przygotowanie do podejmowania obowiązków rodzinnych, obowiązków zawodowych oraz do edukacji ustawicznej poprzez:

- 1) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) kształtowanie nawyków sumiennej pracy;
- 4) rozwój kompetencji i umiejętności społecznych i współdziałania w zespole;
- 5) postępowania w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka;
- 6) wspieranie przedsiębiorczości oraz kształtowanie poczucia odpowiedzialności za samodzielnie podejmowane decyzje życiowe i zawodowe;
- 7) dążenie do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, wyrabianie nawyków samokształcenia, poprzez stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;

- 8) dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowości poprzez połączenie u uczniów wiedzy, umiejętności oraz postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej.

§ 6. 1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania z przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych poprzez dostosowanie treści programów nauczania, metod i organizacji zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pełna realizacja Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającemu współczesnym zagrożeniom;
- 5) umożliwienie uczniom uzdolnionym rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 6) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) organizowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole;
- 8) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków w czasie korzystania z pomieszczeń do nauki, pracowni komputerowych, warsztatów przeznaczonych do kształcenia w danym zawodzie oraz sali gimnastycznej i obiektów sportowych, biblioteki, czytelní multimedialnej.

§ 7. 1. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych Szkoły są:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarach: intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości;
- 3) ochrona uczniów przed zagrożeniami, rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

2. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:

- 1) podejmowanie działań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły branżowej I stopnia przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;

- 2) dostarczenie uczniom, rodzicom i nauczycielom wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
- 3) promocja i ochrona zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego.

3. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowywane są do potrzeb rozwojowych uczniów i problemów występujących w społeczności szkolnej w oparciu o diagnozę dokonywaną w każdym roku szkolnym.

4. W zakresie kształcenia Szkoła umożliwia:

- 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz zdawanie egzaminu umożliwiającego uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie - jeśli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji;
- 2) uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 3) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 5) realizację treści patriotycznych i obywatelskich;
- 6) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia;
- 7) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.

5. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:

- 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
- 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii;
- 4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych;
- 6) odpowiedniego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.

6. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

**§ 8.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy szkoły**

**§ 9.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**§ 10.** 1. Każdy z wymienionych organów w § 9 działa zgodnie z ustawą i zgodnie z uchwalonymi przez te organy Regulaminami. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.

**§ 11.** 1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.

3. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z przepisami prawa.



4. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie ze statutem szkoły.

5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

**§ 12.** 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa;
- 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 10) inspirowanie nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 11) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo - projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
- 12) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną;
- 13) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego w szkole;

- 16) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 17) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
- 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego);
- 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 21) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 22) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
- 23) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 7 statutu szkoły;
- 24) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć technicznych lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy prawa;
- 25) skreśla uczniów z listy uczniów szkoły na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 27) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psycho - fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 31) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń (Stowarzyszenie – Koło Absolwentów Szkoły przy Oporowskiej i Stowarzyszenia Edukacyjno Sportowego „Staszic-Kutno”)i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 33) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
- 6) zawiesza w ramach odrębnych przepisów, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w przypadku wystąpienia:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego, niż określone w lit. a – c w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
- 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkoły;
- 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;

- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników samorządowych;
- 6) przyznaje nagrody pracownikom;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;

- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez uczniów i nauczycieli;
- 3) występuje z wnioskami o stypendium dla uczniów wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
- 4) powołuje Komisję Stypendialną, o ile zachodzi taka potrzeba;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego szkołę listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 13.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele szkoły.

3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez komunikat, którego przeczytania nauczyciel potwierdza podpisem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział

w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

#### **§ 14.1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:**

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po ich zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmuje uchwały po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 94 ust. 1.
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 9) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 10) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 11) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 12) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.

#### **2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) projekt planu finansowego szkoły;
- 5) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy na cały cykl edukacyjny oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 10) opiniuje wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, o ile takie zajęcia będą realizowane;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji **1 godziny** wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje wniosek o skreślenie z listy uczniów.

### 3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w szkole;
- 3) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 4) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane w formie elektronicznej. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.**

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 15. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.**

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

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;



- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 6) zapewnienie rodzicom znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, możliwości uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności, znajomości statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych,
- 7) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

7. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**§ 16. 1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

8. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

12. Samorząd Uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

13. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**§ 17.** 1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody dyrektora szkoły na jej prowadzenie.

3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

6. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 123 statutu szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 18 niniejszego statutu.

**§ 18.** 1. Spory oraz konflikty między organami szkoły rozstrzyga się w pierwszej kolejności wewnątrz szkoły poprzez dialog przedstawicieli stron konfliktu, zawsze z udziałem dyrektora szkoły. Od podjętych decyzji przysługuje stronom odwołanie do organu nadrzędnego stosownie do kompetencji.

2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 19.** 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca, z zastrzeżeniem, że jeśli czwartek poprzedzający ten dzień jest wolnym dniem od pracy, zajęcia te kończą się w środę. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

3. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

**4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:**

- 1) **przeprowadzenie egzaminów zawodowych;**
- 2) **obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;**
- 3) **inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.**

5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia

wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego. Dyrektor szkoły zawiadamia wówczas rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły

**7. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszone, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:**

**1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,**

**2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,**

**3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,**

**4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego, niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.**

**8. W przypadku zawieszenia zajęć z przyczyn wymienionych w ust. 7 na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.**

**9. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem podczas zdalnego nauczania są narzędzia wskazane przez dyrektora szkoły.**

**10. Narzędzia informatyczne wskazane przez dyrektora szkoły muszą umożliwiać: sprawną i skuteczną komunikację między nauczycielem oraz uczniem, nauczycielem oraz rodzicem czy prawnym opiekunem; bezpieczną komunikację z wyłączeniem osób postronnych, które nie należą do społeczności szkolnej; prowadzenie zajęć z wykorzystaniem monitorów oraz pracę własną uczniów bez ich wykorzystania; automatyczną rejestrację obecności uczniów na zajęciach; poszanowanie sfery prywatności uczniów poprzez ochronę wizerunku ucznia lub jego otoczenia.**

**11. Zajęcia on - line prowadzone będą w czasie rzeczywistym. Materiały dla uczniów przekazywane będą za pomocą narzędzi informatycznych wskazanych przez dyrektora szkoły. W przypadku pojawienia się wśród uczniów problemów z komunikacją informatyczną, będzie możliwość odebrania materiałów w wersji papierowej na terenie szkoły.**

**12. Nauczyciel, realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami z użyciem monitorów lub bez nich do potrzeb psychofizycznych uczniów**

**z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.**

**13. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym, za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić również potwierdzenie obecności za pomocą czatu. W przypadku zajęć prowadzonych w czasie odroczonym, za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał materiały przesłane przez nauczyciela lub odesłał wskazane do wykonania zadanie.**

**14. Szczegółowe zasady przebiegu zdalnego nauczania określa regulamin zdalnego nauczania.**

**§ 20.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca.

2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.

3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze realizowane w systemie klasowo - lekcyjnym oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu organizowane wg regulaminu obowiązującego na warsztatach szkolnych.

5. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez organizacje związkowe, radę pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdzony przez organ prowadzący.

6. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.

7. Lekcja trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie zajęć zarządzeniem Dyrektora.

8. Pierwsza przerwa trwa 5 minut, następne 10 minut i jedna 15 minut.

9. Jednostka zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.

**§ 21.** 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje plan pracy Szkoły uwzględniając dane zawarte w arkuszu organizacyjnym oraz wytyczne organu prowadzącego.

2. Plan pracy Szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) szczegółową organizację roku szkolnego, w tym kalendarz roku szkolnego zawierający liczbę i terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 2) przydział uczniów do danych oddziałów, podział oddziałów na grupy;
- 3) funkcjonowanie grup międzyoddziałowych i przydział do nich uczniów;
- 4) organizację kształcenia zawodowego w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
- 5) przydział zajęć dydaktyczno - wychowawczych, organizację i liczbę zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
- 6) przydział nauczycieli wychowawców do oddziałów;
- 7) organizację pracy kadry kierowniczej Szkoły, doradcy zawodowego, pedagogów i psychologa;
- 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

3. Szkoła funkcjonuje w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i zajęć praktycznej nauki zawodu.

4. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych.

5. Szkoła może organizować zajęcia edukacyjne w formie kursów, w ramach kształcenia zawodowego stanowiących realizację podstaw programowych kształcenia.

6. Zajęcia te mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

**§ 22.** 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje lub eksperymenty pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii rady rodziców;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

### **§ 23. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.**

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywnej kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną deklarację, a w przypadku ucznia niepełnoletniego zgodę rodzica .

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:

- 1) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w czynną, dobrowolną i bezinteresowną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postawy zaangażowania w działania na rzecz potrzebujących pomocy, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 5) promowanie idei wolontariatu w szkole i społeczności lokalnej;
- 6) określenie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku i aktywna współpraca z innymi fundacjami, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz potrzebujących;
- 7) prowadzenie spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach lokalnych o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:



- 1) wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który chce bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 2) respektuje zasady wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 3) wolontariusz, który nie przestrzega Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza lub nie wykaże się zainteresowaniem pracą przy żadnej akcji Klubu Wolontariusza, może opuścić jego szeregi bez konsekwencji.

#### 6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się dwóch nauczycieli – koordynatorów;
- 2) opiekunowie ściśle współpracują z nauczycielami i rodzicami realizując zaplanowane działania;
- 3) na zebraniu członków klubu wybiera się spośród członków liderów i koordynatorów,
- 4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) koordynatorzy ustalają harmonogram pracy, kontaktują się z instytucjami potrzebującymi wsparcia, monitorują działania wolontariuszy, odpowiadają za kontakt z Dyrekcją szkoły;
- 6) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, dokonania ewaluacji i oceny efektywności prowadzonych akcji.

#### 7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

#### 9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie i opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;

- 4) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 5) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 6) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

10. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) wolontariusze, wskazani przez opiekunów koordynatorów, są nagradzani za swoją działalność;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 111 statutu szkoły;
- 3) formy nagradzania:
  - a) pochwała dyrektora,
  - b) przyznanie dyplomu,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) pisemne podziękowanie do rodziców.

11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Klubu Wolontariusza.

12. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

**§ 24.** 1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.

2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi a udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.

3. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.

4. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
5. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
6. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
7. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
8. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
9. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.
10. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
12. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pogramy i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
14. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
15. Etyki w szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.

**§ 25.** 1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:

- 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
- 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
- 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.

3. Na realizację zajęć WDŻ przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

4. Zajęcia WDŻ odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.

5. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.

6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

8. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

9. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.

10. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji dyrektor może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 26. 1.** W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program „*Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego*” w Branżowej Szkole I Stopnia w Zespole Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie.

3. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;

- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

4. Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczniów, oraz z uwzględnieniem lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

5. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.

6. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów.

7. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznacza się minimum 10 godzin w trzyletnim okresie nauczania.

8. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) **pedagoga/pedagoga specjalnego/ psychologa szkolnego;**
  - 4) bibliotekarza;
  - 5) szkolnego doradcę zawodowego;
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy)
9. Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.

10. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego zostały określone w § 78.

**§ 27.** 1. W szkole działają organizacje młodzieżowe, zgodne z zainteresowaniami i potrzebami uczniów:

- 1) ZHP – 9 Drużyna Wędrownicza „Desperado”;
- 2) Koło Dziennikarskie;
- 3) Koło Fotograficzne;
- 4) Szkolny Klub Wolontariatu;
- 5) Uczniowski Klub Sportowy „Staszic”.

2. Członkostwo w organizacji młodzieżowej jest dla uczniów dobrowolne.

3. Organizacje młodzieżowe działają pod kierunkiem nauczycieli – opiekunów.

4. Członkowie organizacji wspólnie z opiekunem opracowują jej program działania na dany rok szkolny, zgodny ze statutem szkolnym.

5. Program, o którym mowa w ust. 4, zawiera: cele działania, metody i formy pracy, wykaz planowanych zadań oraz harmonogram ich realizacji w danym roku szkolnym.

6. Członkowie organizacji mają prawo do inicjowania dodatkowych, niezawartych w programie działań, o ile służy to dobru społeczności szkolnej.

7. Opiekunowie organizacji młodzieżowych dwa razy w ciągu roku szkolnego (przed zakończeniem I okresu oraz przed końcem roku szkolnego) przedstawiają dyrekcji szkoły sprawozdanie ze zrealizowanych zadań w danym okresie.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Sposoby realizacji zadań**

**§ 28.** 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

4. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w odrębnych przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 2) stanowi zbiór efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
- 3) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
- 4) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć uczniów,
- 5) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
- 6) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w odrębnych przepisach prawa;
- 7) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej;
- 8) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:

- 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;

- 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
- 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.

8. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

9. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

11. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie:

- 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
- 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
- 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

12. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.



13. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku szkolnego.

14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

15. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

**§ 29.** 1. Do realizacji zadań szkoły dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.

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

3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

4. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  8. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
  9. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
  10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie ustalonym w organizacji danego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
  11. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
  12. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
  13. Najpóźniej w ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
  14. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
- 1) każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu;
  - 2) obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa;
  - 3) zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 30. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. **Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga/pedagoga specjalnego/ psychologa szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.**

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści:

- 1) dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by uczeń mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;
- 2) uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
- 3) wprowadzenie w świat wartości i norm, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
- 4) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
- 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
- 6) edukacja zdrowotna i prorodzinna;
- 7) edukacja ekologiczna;
- 8) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.

5. Przy realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego obowiązują zasady:

- 1) wychowanie dzieci i młodzieży jest zadaniem rodziny i szkoły;
- 2) rodzice mają pierwotne prawo do wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem;
- 3) nauczyciele w zakresie wychowania pełnią funkcję wspomagającą rodzinę;
- 4) szkoła w swojej działalności wychowawczej musi uwzględniać wolę rodziców, ale także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków nauczania, wychowania i opieki.

6. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, to program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. Program wychowawczo - profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.

9. W opracowaniu i realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.

10. Wychowawca informuje rodziców o treściach programu wychowawczo - profilaktycznego przewidzianych do realizacji w oddziale w danym roku szkolnym.

11. Realizację treści programu wychowawczo - profilaktycznego nauczyciele odnotowują w dzienniku danego oddziału.

12. Program wychowawczo - profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom:

- 1) w gabinecie pedagoga szkolnego i w bibliotece szkolnej w wersji papierowej;
- 2) na stronie internetowej szkoły w wersji elektronicznej.

13. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 31.** 1. Biblioteka szkolna jest międzyprzedmiotową pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

2. Stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

3. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się.

4. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, na zasadach określonych w regulaminie:

- 1) zbiory biblioteki udostępnia się od początku roku szkolnego, a zwraca najpóźniej na tydzień przed końcem roku szkolnego;
- 2) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko i imię;
- 3) jednorazowo można wypożyczyć pięć książek;
- 4) w bibliotece szkolnej dostęp do regałów z książkami jest częściowo wolny;
- 5) książki wypożycza się na okres jednego miesiąca, z możliwością przedłużenia wypożyczeń;
- 6) w przypadku uszkodzenia lub zgubienia książki, o ile odkupienie tej samej pozycji jest niemożliwe, czytelnik odkupuje książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
- 7) z księgozbioru podręcznego oraz czasopism i innych źródeł informacji (płyty CD, internet) można korzystać tylko na miejscu;
- 8) z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły;
- 9) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów gromadzonych przez bibliotekę, tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i innych materiałów bibliotecznych, encyklopedii i słowników, poradników, Internetu, panelu projekcyjnego, zbiorów multimedialnych;
- 10) przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić wykorzystane materiały w ustalone miejsce.

6. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:

- 1) organizowanie udostępniania zbiorów;
- 2) prowadzenie dokumentacji czytelnictwa uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów przez organizowanie pracy z grupami czytelników;
- 4) analiza czytelnictwa w szkole;

- 5) inspirowanie czytelnictwa;
- 6) realizowanie „Edukacji czytelniczej i medialnej” poprzez wspieranie nauczycieli w wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 7) właściwy dobór i ewidencjonowanie zbiorów;
- 8) dokonywanie racjonalnych zakupów i uzupełnianie zbiorów w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów; prawidłowe gospodarowanie przeznaczonymi lub uzyskanymi funduszami;
- 9) dokonanie zakupów książek przeznaczonych na nagrody dla najlepszych uczniów oraz uczestników olimpiad, konkursów, zawodów sportowych itp.;
- 10) bieżące katalogowanie książek;
- 11) techniczne opracowanie książek;
- 12) prowadzenie dokumentacji własnej;
- 13) troska o urządzenie lokalu, rozmieszczenie i zabezpieczenie zbiorów, zaopatrzenie biblioteki w sprzęt i pomoce;
- 14) biblioteka szkolna współpracuje w realizacji swych celów z innymi bibliotekami szkolnymi oraz z biblioteką miejską i biblioteką pedagogiczną;
- 15) szczegółowa organizacja biblioteki i czytelnicy oraz zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami) uczniów, innymi bibliotekami są ustalone w regulaminie biblioteki.

7. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

8. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**§ 32.** W szkole działa Multimedialne Centrum Informacji:

- 1) stanowi ono nowoczesną bazę pozyskiwania, przetwarzania i gromadzenia informacji;
- 2) zgromadzone zbiory dostępne są dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) mogą z niego korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły na zasadach określonych odrębnym regulaminem.

**§ 33. 1.** W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.

5. Dyrektor szkoły po ustaleniu z organem prowadzącym informuje uczniów i ich rodziców o zakresie opieki zdrowotnej.

6. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna a godziny jej pracy widnieją na tablicy ogłoszeń.

7. W nagłych wypadkach uczniowie mogą uzyskać pomoc pielęgniarki w NZOZ Medyk przy ulicy Grunwaldzkiej 2.

8. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej oraz stomatologicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz organ prowadzący szkołę.

9. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

**§ 34.** 1. Kształcenie zawodowe oraz zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie warsztatów szkolnych.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla zawodu.

**§ 35.** Organizacja warsztatów szkolny określona została w Rozdziale 6 Statutu Szkoły.

**§ 36.** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi powierzony mu oddział przez 3 lata, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu Wspierającego dla uczniów z orzeczeniami;



- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników;
- 12) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów;
- 14) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 16) wdrażanie podopiecznych do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych,

- 17) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie oddziału, odpowiedzialności za ład i porządek, czystość i estetykę sal lekcyjnych, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 18) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
- 19) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach zainteresowań i organizacjach;
- 20) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, w tym stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 21) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o estetykę i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 22) współpracę z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, w tym zdrowotnych, zainteresowań i predyspozycji oraz szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
- 23) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 24) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków w celu:
  - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - c) aktywnego włączania ich w życie oddziału i szkoły;
- 26) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły oraz innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

5. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

- 2) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 3) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązками w czasie zagrożenia.

6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen ucznia
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłaty składek przez skarbnika oddziału;
- 4) przygotowuje i rozdaje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz nadrzędnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

7. Wychowawca na każdy rok szkolny opracowuje plan pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo - profilaktycznego, a następnie przedstawia go rodzicom do zaopiniowania na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.

8. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami nie mniej niż cztery razy w roku szkolnym, według kalendarza spotkań opracowanego przez dyrektora szkoły. Na wniosek rodziców lub z własnej inicjatywy wychowawca może również organizować spotkania rodziców z innymi nauczycielami lub dyrektorem szkoły.

9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

10. Dyrektor szkoły umożliwia zainteresowanym wychowawcom i innym nauczycielom udział w dodatkowych szkoleniach, kursach oraz studiach związanych z tematyką wychowawczą, w taki sposób, aby nie zostały zakłócone zajęcia dydaktyczne.

11. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych społeczności oddziału;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oddziałowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności oddziału.

§ 37. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 73 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w „Regulaminie dyżurów”. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach z przedmiotów wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;

19) objęcie terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§ 38.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- f) indywidualizację procesu nauczania,
- g) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi procedurami.

**§ 39.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywania pomocy medycznej;
  - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem zawodów sportowych odbywających się na obiektach Zespołu Szkół Nr 1 w Kutnie, w skład którego wchodzi szkoła;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

**§ 40.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

**§ 41.** 1. Ubezpieczenie młodzieży szkolnej od następstw nieszczęśliwych wypadków na terenie szkoły, jak również w przypadku organizowania imprez i wycieczek szkolnych w kraju, jest dobrowolną umową ubezpieczenia. Rodzice ucznia podejmują decyzję o ubezpieczeniu swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców konkretne oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

3. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**§ 42. 1. Szkoła organizuje krajoznawstwo i turystykę.**

2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju ojczystego, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;

4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczek krajoznawczo - turystycznych 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) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych, 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;

5. Szczegółowe warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki określa obowiązujący w szkole Regulamin wyjść i wycieczek.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Kształcenie zawodowe**

**§ 43.** 1. W celu realizowania zajęć praktycznych szkoła prowadzi warsztaty szkolne.

2. Głównym zadaniem warsztatów szkolnych jest prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w znacznej części opartej na działalności usługowej, na podstawie prowadzonej dokumentacji pedagogicznej, technicznej, administracyjno – finansowej;

3. Podstawowym celem tej działalności jest nauka zawodu, kształtowanie u uczniów umiejętności zawodowych oraz rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych i uzupełniających i przygotowujących uczniów do złożenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

4. Zajęcia prowadzone są zgodnie z planami wynikowymi przygotowanymi na podstawie programów nauczania w formie zorganizowanych usług dla ludności oraz podmiotów gospodarczych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej oraz ćwiczeń i pokazów ;

5. Zakres wymagań praktycznych umiejętności i wiadomości określają opisy kwalifikacji zawodowych absolwentów;

6. Pracą warsztatów szkolnych i zatrudnionych pracowników kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

7. Warsztaty szkolne powinny stwarzać takie warunki, aby uczniowie w toku zajęć zdobyli umiejętności:

- 1) wykonywania prac wchodzących w zakres zdobywanego zawodu (specjalności);
- 2) właściwego doboru, stosowania i konserwacji narzędzi, maszyn i urządzeń;
- 3) Właściwego doboru i oszczędzania materiałów
- 4) przestrzegania ustalonych norm, dyscypliny i kultury pracy;
- 5) Umiejętnego doboru i stosowania procesów technologicznych;
- 6) Przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- 7) Kształtowania właściwych postaw w stosunkach między ludźmi w procesie pracy.

**§ 44.** 1. Bezpośredni nadzór, planowanie i organizację warsztatów szkolnych oraz realizację praktycznej nauki zawodu wykonuje Kierownik Warsztatów, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

2 Do podstawowych obowiązków Kierownika Warsztatów należy:



- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą warsztatów i sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z rocznym planem edukacyjnym szkoły;
- 2) opracowywanie rocznego planu szkoleniowego i finansowego warsztatów i nadzór nad ich realizacją;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami odbywającymi zajęcia praktyczne i zapewnienie im bezpiecznych warunków nauki;
- 4) kierowanie procesem realizacji zadań gospodarczych i usługowych warsztatów;
- 5) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

3. Kierownik Warsztatów ma prawo do:

- 1) podejmowania decyzji w sprawach realizacji działalności gospodarczo-usługowej i finansowej warsztatów po uzgodnieniu i akceptacji Dyrektora Szkoły;
- 2) przydzielania zadań i kontrolowania pracy nauczycieli zajęć praktycznych, pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi warsztatów dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- 3) reprezentowania warsztatów na zewnątrz.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień kierownika warsztatów określa Dyrektor Szkoły.

5. Do wspierania kierownika Warsztatów w zakresie organizacji i kontroli działalności szkoleniowo-usługowej może być powołany zastępca kierownika warsztatów.

6. Zastępcę kierownika warsztatów powołuje Dyrektor Szkoły.

## **7. Uchyła się**

8. Schemat organizacyjny warsztatów szkolnych opracowuje kierownik warsztatów i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

9. Do pomocy kierownikowi warsztatów w organizacji usług i prowadzenia finansów warsztatów służy biuro warsztatowe z komórką finansową.

10. W ramach biura warsztatowego mogą być utworzone następujące stanowiska:

- 1) referenta ds. administracyjno-kadrowych,
- 2) technologa-planisty,
- 3) magazyniera-zaopatrzeniowca.

11. Na w/w stanowiskach zatrudnia się pracowników w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.

12. W warsztatach zatrudniani są pracownicy obsługi w ilości zależnej od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.

13. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień dla zastępcy kierownika, pracowników administracji, finansowych i obsługi określa kierownik warsztatów w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

14. Plany szkoleniowe i finansowe przygotowuje kierownik warsztatów w uzgodnieniu z wicedyrektorem szkoły.

15. W celu prawidłowej realizacji podstawowych zadań warsztatów szkolnych funkcje Biuro Obsługi Klienta – ds. organizacji i bezpośredniej obsługi klientów warsztatów.

16. Dla zapewnienia realizacji zadań dydaktyczno-szkoleniowych i usługowych tworzy się następujące działy szkoleniowo-usługowe:

- 1) rozdzielnia robót – RR;
- 2) dział ślusarni – RS;
- 3) dział montażu/remontu – RM;
- 4) dział obrabiarek różnych – OR;
- 5) dział wypożyczalni/ ostrzarni – WN;
- 6) dział obróbki plastycznej/spawalni – PS;
- 7) dział diagnostyki pojazdów – D;
- 8) dział napraw bieżących pojazdów samochodowych – NB;
- 9) pracownia wspomagania komputerowego CAD – PK;
- 10) pracownia obrabiarek sterowanych numerycznie – CNC.

17. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzone są z podziałem na grupy.

18. Organizację zajęć (podział klasy na grupy szkoleniowe) przygotowuje kierownik warsztatów uwzględniając treści programowe, ilość uczniów w klasie, stopień trudności ćwiczeń, ilość stanowisk na danym dziale, a w szczególności umożliwienie prawidłowego toku zajęć, właściwą realizację zadań i zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

19. Liczbę uczniów w grupie zatwierdza dyrektor szkoły, uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu (specjalności), przepisy bhp, przepisy w sprawie prac młodocianych, warunki lokalowe i techniczne warsztatów.

**20. Szczegółowy przydział konkretnych osób do grup szkoleniowych opracowują nauczyciele zawodu (opiekunowie danej klasy na zajęciach warsztatowych) zgodnie z organizacją zajęć, który po akceptacji kierownika warsztatów zatwierdza wicedyrektor szkoły. Jest on podawany do wiadomości uczniów na tablicach informacyjnych.**

21. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu dla innych szkół lub ośrodków prowadzących naukę lub szkolenie Dyrektor Szkoły zawiera odpowiednie umowy.

22. Pracownicy warsztatów szkolnych i nauczyciele zawodu wykonują swoje obowiązki zgodnie z ustalonymi przez kierownika warsztatów i zatwierdzonymi przez Dyrektora Szkoły przydziałami czynności.

23. Nauczyciele zawodu wykonują swoje obowiązki dydaktyczno – wychowawcze na przydzielonych działach warsztatu szkolnego lub poza warsztatem szkolnym z grupami uczniów, zgodnie ze statutem szkoły w oparciu o arkusz organizacyjny i zawarte umowy.

24. Arkusz organizacyjny warsztatów na dany rok szkolny, to szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli zawodu, a zarazem tygodniowy rozkład zajęć warsztatowych. Arkusz organizacyjny opracowuje kierownik warsztatów w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

25. Arkusz organizacyjny wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły i zatwierdzony jest przez organ prowadzący. Zmiany w przydziale zadań (godziny) nauczycieli dokonuje się poprzez aneksy do arkusza organizacyjnego.

26. Godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w warsztacie szkolnym ustala kierownik warsztatów.

27. Zajęcia praktyczne trwają w zależności od typu szkoły i poziomu klasy 4, 5 lub 6 godzin zegarowych dziennie.

28. Zajęcia odbywać się mogą na dwie zmiany, jednak nie później niż do godz. 19<sup>00</sup>.

29. Celem umożliwienia młodzieży korzystania z wypoczynku w czasie zajęć praktycznych stosuje się w czasie trwania zajęć praktycznych jedną przerwę trwającą do 30 minut, którą wlicza się do ogólnego czasu trwania zajęć i która nie powinna powodować podwyższania czasu zajęć praktycznych.

30. Godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć, organizowania przerw w zajęciach praktycznych, dyżury nauczycieli, po zaopiniowaniu przez zespół przedmiotowy ustala na dany rok szkolny Kierownik Warsztatów szkolnych w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

31. Szczegółowe warunki pracy i ćwiczeń w pracowniach określają regulaminy pracowni i instrukcje obsługi urządzeń oraz Regulamin warsztatów szkolnych.

**§ 45. 1.** W warsztatach szkolnych, w szczególności pracowniach ćwiczeń praktycznych, dla realizacji zajęć praktycznych, szkoła posiada regulaminy aby zapewnić bezpieczeństwo i higienę pracy.

2. Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:

- 1) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych;
- 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych;
- 3) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę tematów powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych;
- 4) określają czas trwania jednostki metodycznej ćwiczeń praktycznych, zachowując wymiar krotności 55 min.;
- 5) określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.

3. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien:

- 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć;
- 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat;
- 3) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.

4. W przypadku braku pracowni lub niekompletnej bazy dydaktycznej, lub z powodu innej przyczyny w istotny sposób uniemożliwiającej pełną realizację szkolnego programu nauczania, Dyrektor Szkoły obowiązany jest zlecić realizację określonej tematyki zajęć edukacyjnych do realizacji na terenie innych jednostek organizacyjnych.

**§ 46.** 1. Szkoła przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, zwanym dalej egzaminem zawodowym.

2. Egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Szkoły.

3. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

4. Absolwent Szkoły uzyskuje świadectwo ukończenia Szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w danych zawodach.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

**§ 47.** 1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i realizację praktycznej nauki zawodu.

3. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe określają odrębne przepisy.

4. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

5. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.

6. Wymiar godzin przedmiotów kształcenia ogólnego dla poszczególnych klas jest określany według ramowego planu nauczania dla branżowej szkoły I stopnia, stanowiącego załącznik do rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

**§ 48.** 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) nauczyciel współorganizujący kształcenie;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny/asystent edukacji romskiej;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczną - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.

7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach ;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej: psycholog, **pedagog specjalny**, pedagog szkolny, doradca zawodowy
- 3) specjaliści zatrudnieni w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 4) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

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

- 1) rodzicami uczniów;

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

**§ 49. 1.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem (np. uczeń zdolny).

2. W zależności od potrzeb i możliwości zajęciami w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, dla uczniów mających problemy w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.; prowadzą je nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć; czas trwania zajęć to 45 minut, zajęcia odbywają się w grupach – maksimum 8 osób;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia, których adresatami są uczniowie szczególnie uzdolnieni i mają za zadanie rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów. Czas trwania zajęć to 45 minut, zajęcia prowadzone są w grupie maksimum 8 osób. Prowadzą je nauczyciele i specjaliści posiadający właściwe kwalifikacje;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne: prowadzone dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Zajęcia mają na celu zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia



prowadzone są w grupie maksimum 5 osób i prowadzą je nauczyciele i specjaliści, o których mowa w pkt 1 i 2 niniejszego ustępu;

- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym: dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, w celu eliminowania zaburzeń funkcjonowania społecznego. Zajęcia prowadzone są w grupie maksimum 10 osób i prowadzą je nauczyciele i specjaliści, o których mowa w pkt 1, 2 i 3 niniejszego ustępu;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) **porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;**
- 2) **porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga specjalnego i pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.**
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się, nie określa się limitu liczby uczestników zajęć.;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

4. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.

**§ 50. 1.** Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 8 statutu szkoły.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 51.** Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

**§ 52.** 1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

3. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w przepisach szczegółowych.

4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

6. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

7. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**§ 53.** O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

**§ 54.** O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 55.** W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**§ 56.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

**§ 57.** W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na stronie internetowej szkoły.

**§ 58.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Kutnie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

**§ 59. 1.** W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.). Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

- 6) poinformowanie pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o zalecanych formach pomocy uczniowi. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**§ 60.** 1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów i określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem: rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 61.** W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia pedagoga/ psychologa szkolnego, którego zadania określone zostały w § 77 niniejszego statutu.

**§ 62.** Szczegółowa organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole zawarta jest w opracowaniu „System pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie”

**§ 63.** W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

**§ 64.** 1. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 65.** 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

**§ 66.** 1. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§ 67. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów prowadzone są na terenie szkoły.**

**§ 68.** 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**§ 69.** 1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu zawodowego, przeprowadzanego zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Szczegółowe sposoby dostosowania są wymienione w komunikacie dyrektora CKE, który publikowany jest nie później niż do 20 sierpnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

## ROZDZIAŁ 8

### **Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki**

§ 70. 1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia organizuje się indywidualne nauczanie.

2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania

3. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

4. **Zajęcia indywidualnego nauczania realizowane są w indywidualnym kontakcie z nauczycielem bądź nauczycielami lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Dyrektor szkoły może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

7. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, wychowawca ucznia podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.

8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

9. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania

§ 71. 1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii rady

pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

3. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z przepisami.

4. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Nauczyciele**

**§ 72.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

3. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
- 4) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiadanie za jakość tej pracy;
- 5) kształtowanie u uczniów postawy moralnej i obywatelskiej zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;



- 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 8) zapoznanie uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
- 9) realizacja całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
- 10) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
- 11) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
- 12) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
- 13) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 14) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 15) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 16) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 17) respektowanie praw ucznia;
- 18) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 19) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych oraz systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i w miarę możliwości udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym Planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 22) właściwe prowadzenie przydzielonych mu zajęć pozalekcyjnych;
- 23) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 24) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;

- 25) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej;
- 26) **prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;**
- 27) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 28) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 29) współpraca z biblioteką szkolną.

§ 73. 1. W zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywania wymaganego szkolenia z tego zakresu;
- 2) pełnienia dyżuru w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
- 3) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 4) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne) Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 5) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 6) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 7) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 8) dbania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 9) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 10) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

2. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.

3. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

5. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

6. Nie są prowadzone zajęcia, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.

8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wyjść i wycieczek szkolnych obowiązującym w Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie, w którego skład wchodzi szkoła.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, nauczyciel powiadamia sekretariat szkoły w celu zorganizowania pomocy dla ucznia. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej,
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§ 74. 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
- 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
- 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora szkoły;
- 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
- 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
- 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
- 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
- 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
- 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

5. Kar porządkowych (w trybie art. 108 k.p.) nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

6. Jeżeli w szkole dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro dziecka przez nauczyciela, dyrektor szkoły jest **zobowiązany** do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu

przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu.

7. W sytuacji popełnienia czynu, o którym mowa w ust. 5 przez dyrektora szkoły, rzecznika dyscyplinarnego zawiadamia organ prowadzący.

8. W przypadku nieuprawnionego wymierzenia nauczycielowi kary porządkowej za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, będzie możliwość pociągnięcia nauczyciela do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

9. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę – nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora szkoły, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

10. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.

11. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Wicedyrektor, inne stanowiska kierownicze w szkole oraz inni pracownicy szkoły**

**§ 75.** 1. Stanowiska wicedyrektorów szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub na inne stanowiska kierownicze.

3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

**§ 76.** Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;

- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 20) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

- 24) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 28) ustalanie dyżurów nauczycieli oraz zastępstw doraźnych;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 30) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 31) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 32) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 36) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 77. Do zadań pedagoga/ psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;**
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;**
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;**
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;**
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;**
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;**

- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 14) udział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 16) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 17) pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 18) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

**2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w: rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wszystkich uczniów w życiu szkoły, prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, i innych specjalistów w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;



- 5) **współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;**
- 6) **przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”**

**§ 78.** 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

**§ 79.** 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie

dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 80.** 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów,
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§ 81.** 1. W szkole zatrudnia się pracowników sekretariatu, księgowości, pracownika kadr, specjalistę ds. bhp, personel sprząający oraz wożnych. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

**§ 82.** Szczegółowy zakresy zadań pracowników, o których mowa w § 81 na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

**§ 83.** 1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 84.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Rekrutacja uczniów do szkoły**

**§ 85.** 1. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

2. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.

4. Warunkiem przyjęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły, oraz dostarczenie zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w danym zawodzie.

5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

6. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.

7. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuszcza możliwość składania wniosków do większej liczby szkół.

8. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:

- 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
- 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
- 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania

uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.

11. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

12. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

13. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 86.** 1. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia szkoły;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) poszanowania własnej godności;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 19) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu;
- 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 21) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 22) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 23) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
- 24) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- 25) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
- 26) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 27) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 28) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

2. Uczniom reprezentującym szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub innych konkursach pozaszkolnych albo biorącym udział w konkursach organizowanych przez

szkołę przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych odbywających się w tym czasie.

3. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie ww. zajęć, w porozumieniu z wychowawcą oraz za zgodą rodziców danego ucznia.

4. Nauczyciel sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion, nazwisk i klasy, powinna zawierać nazwę konkursu lub rodzaju zawodów i być podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczniowie będą w tym czasie przebywać.

5. Na podstawie listy, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zaznaczają uczniom w dzienniku opcję „zwolniony”.

6. Jeżeli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna osobiście odpowiada za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką w czasie od wyjścia ze szkoły do chwili powrotu.

7. Po zakończeniu zawodów lub konkursu uczniowie powracają do normalnego trybu zajęć w swoich oddziałach i uczestniczą w dalszych zajęciach edukacyjnych.

8. Uczeń pełnoletni może samodzielnie udać się na miejsce zawodów lub konkursu, które odbywają się poza szkołą. Dopuszcza się także samodzielny jego powrót do domu po zakończeniu zawodów lub konkursu, o ile uczniowie są zwolnieni z dalszych zajęć edukacyjnych w szkole w danym dniu.

**9. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia , który współpracuje z całą społecznością szkolną, reprezentuje sprawy uczniów i czuwa nad przestrzeganiem ich praw.**

**10. Rzecznik Praw Ucznia stoi na straży praw ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz innych przepisów prawa ( w szczególności zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka).**

**11. Rzecznik Praw Ucznia przy wykonywaniu swoich zadań kieruje się dobrem wszystkich uczniów.**

**12. Rzecznik Praw Ucznia, współpracując z innymi organami szkoły, uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich problemów uczniów , które mają miejsce na terenie szkoły.**

**13. Wybory Rzecznika Praw Ucznia organizuje Samorząd Uczniowski za zgodą dyrektora szkoły.**

**14. Rzecznika Praw Ucznia wybiera społeczność uczniowska spośród nauczycieli, którzy wcześniej wyrazili zgodę na pełnienie tej funkcji .**

**15. Zgłoszeni przez samorządy klasowe do pełnienia funkcji rzecznika nauczyciele wybierani są w tajnych wyborach na zebraniu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego (po jednym z każdej klasy) przy obecności przynajmniej połowy jego członków.**

**16. Rzecznikiem zostaje kandydat, który otrzyma największą liczbę głosów.**

**17. Rzecznik Praw Ucznia może zrezygnować z pełnienia swojej funkcji; rezygnacja wymaga**

**pisemnego uzasadnienia jej powodów i przedstawienia ich dyrektorowi szkoły.**

**18. Rzecznik Praw Ucznia współpracuje z placówkami oświatowo-wychowawczymi i zdrowotnymi.**

**19. Działalność Rzecznika Praw Ucznia nie może naruszać kompetencji innych organów szkoły oraz prawa.**

**§ 87.** Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, regulaminach szkolnych;
- 2) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 3) dbania o honor i tradycje szkoły przez sumienne wywiązywanie się z obowiązków, właściwe zachowanie się oraz estetyczny wygląd;
- 4) systematycznego, punktualnego, aktywnego i efektywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) właściwego i kulturalnego zachowania w czasie zajęć edukacyjnych, imprez organizowanych przez szkołę i przerw międzylekcyjnych;
- 6) przebywania podczas przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach;
- 7) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad i norm współżycia społecznego, okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom przez przestrzeganie ogólnie przyjętych norm zachowania;
- 8) bezwzględnego przestrzegania regulaminów poszczególnych pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej, szatni itd.;
- 9) szanowania i właściwego użytkowania mienia szkolnego, w przypadku poczynienia szkód uczeń lub grupa uczniów ma obowiązek przywrócić pomieszczenie do stanu pierwotnego lub zwrócić koszty remontu albo odkupić zniszczoną rzecz;
- 10) ubierania się na zajęcia szkolne schludnie, skromnie i niewyzywająco;
- 11) posiadania stroju odświętnego w kolorach: biel, granat /czarny;
- 12) posiadać legitymację szkolną;
- 13) niezwłocznego usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

**§ 88.** W ostatnim tygodniu nauki w klasie III oraz w przypadku zmiany szkoły, uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

**§ 89. Uczniom nie wolno:**

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) palić papierosów tradycyjnych i e – papierosów na terenie szkoły
- 4) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły.

**§ 90. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:**

- 1) uczniowie szkoły mogą posiadać telefon komórkowy;
- 2) przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych itp.;
- 3) uczniowie w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
- 4) uczniowie szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w depozycie;
- 5) **skreśla się**
- 6) **skreśla się**
- 7) w przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej;
- 8) nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;



- 9) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego wszelakiego rodzaju urządzeniami rejestrującymi.
- 10) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

**§ 91.** 1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.

2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił. Spóźnienie nie może przekraczać 5 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach.

3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.

4. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego mogą występować jego rodzice. Uczeń pełnoletni sam może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności w szkole.

5. Podstawą do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności ucznia mogą być:

- 1) trudności komunikacyjne;
- 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica;
- 3) choroba;
- 4) leczenie szpitalne;
- 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
- 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
- 7) skierowania na badania lekarskie;
- 8) honorowe dawstwo krwi;
- 9) potwierdzone wezwania do urzędów publicznych;
- 10) inne obiektywnie wypadki losowe.

6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- 1) pisemne oświadczenie rodzica;
- 2) pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia;
- 3) zwolnienia lekarskie;

- 4) wezwania do urzędów publicznych;
- 5) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki;
- 6) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą;
- 7) rozmowa telefoniczna rodzica z wychowawcą.

7. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dostarczyć wychowawcy nie później niż na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy po okresie nieobecności ucznia w szkole.

8. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców albo pełnoletniego ucznia. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje wicedyrektor lub dyrektor.

9. Prośba powinna mieć formę **pisemną**. Uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy.

10. Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica albo pełnoletniego ucznia.

11. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika lekcyjnego nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.

12. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.

13. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia lub zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane usprawiedliwienie lub zwolnienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców ucznia do szkoły lub skontaktować się z placówką, która wydała dokumenty.

14. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Ustalone zasady nie mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.

15.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Nagradzanie i karanie uczniów**

**§ 92.** 1. Uczeń, zespół uczniowski, klasa mają prawo do nagród i wyróżnień.

2. Uczniowie mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą dyrektora szkoły wobec uczniów na apelu szkolnym;
- 2) dyplom uznania;
- 3) umieszczenie fotografii w gablocie „NASI NAJLEPSI” uczniów, którzy osiągnęli średnią ocenę co najmniej 4,0 oraz ocenę ze sprawowania przynajmniej bardzo dobrą;
- 4) premię za wyniki w nauce ufundowaną przez radę rodziców dla uczniów, którzy osiągnęli średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania; rodzice tych uczniów otrzymują list pochwalny dyrektora szkoły;
- 5) nagrodę książkową, rzeczową bądź pieniężną;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem dla absolwentów i pozostałych uczniów według obowiązującego rozporządzenia w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Najlepsi uczniowie pod względem nauki, sportu i pracy społecznej otrzymują nagrody książkowe lub rzeczowe na uroczystości zakończenia roku szkolnego. Uczniowie osiągający najlepsze wyniki z praktycznej nauki zawodu mogą otrzymać również nagrody rzeczowe lub pieniężne.

4. Nagrody książkowe, rzeczowe bądź dyplomy uznania mogą otrzymać uczniowie osiągający wyróżniające wyniki w olimpiadach, turniejach, konkursach, w zawodach sportowych lub inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom; nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, nauczycieli oraz samorządu uczniowskiego.

5. Szczególną formę nagrody dla ucznia jest przyznanie medalu za zasługi dla szkoły, zgodnie z zasadami przyznania Medalu Brązowego Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie.

**§ 93.** 1. Uczeń lub jego rodzic ma prawo złożyć odwołanie od przyznanej nagrody.

2. Odwołanie od nagrody przyznanej uczniowi może złożyć również inny uczeń, jego rodzic lub nauczyciel, jeżeli uzna, że istnieją obiektywne zastrzeżenia, co do jej przyznania.

3. Odwołanie od przyznanej nagrody należy złożyć na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji o przyznaniu nagrody odpowiednio przez wychowawcę, dyrektora lub radę pedagogiczną, w sekretariacie szkoły.

4. Odwołanie od nagrody:

- 1) przyznanej przez wychowawcę należy złożyć do dyrektora szkoły;
- 2) przyznanej przez dyrektora do rady pedagogicznej;
- 3) przyznanej przez radę pedagogiczną do rady pedagogicznej o jej ponowne rozpatrzenie.

5. Odwołanie od przyznanej nagrody musi być rozpatrzone w ciągu 2 dni od dnia przyjęcia odwołania.

6. W przypadkach niezależnych od organów, o których mowa w ust. 4 termin rozpatrzenia odwołania może ulec wydłużeniu.

7. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja o przyznaniu nagrody nie podlega wykonaniu.

8. Odwołania rozpatrzone przez radę pedagogiczną są ostateczne.

**§ 94. 1.** Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły i innych regulaminach wewnętrznych:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem wychowawcy klasy udzielonym na piśmie z powiadomieniem rodziców;
- 3) upomnieniem wicedyrektora szkoły udzielonym na piśmie;
- 4) upomnieniem wicedyrektora szkoły udzielonym na piśmie z powiadomieniem rodziców ;
- 5) naganą dyrektora szkoły udzieloną na piśmie z powiadomieniem rodziców;
- 6) udzieloną z ostrzeżeniem udzieloną na piśmie z powiadomieniem rodziców;
- 7) zawieszeniem praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 8) skreśleniem z listy uczniów.

2. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia. Gradację kar można pominąć w przypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkoły.

3. Upomnienia wicedyrektora i nagany dyrektora szkoły udzielane pisemnie, zawierają również ostrzeżenie co do następnej kary w wypadku podobnych wykroczeń.

4. Kary wymienione w punktach 2-4 udzielane są na okres 3 miesięcy, nagana z ostrzeżeniem na piśmie obejmuje okres sześciu miesięcy.

5. W stosunku do ucznia, który nie wypełnia warunków zawartych w ostrzeżeniu, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów.

6. Uczeń, który opuścił ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza, otrzymuje nagana z ostrzeżeniem.

7. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole i poza nią w czasie całego roku szkolnego (łącznie z feriami letnimi i zimowymi).

8. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary za poręczeniem wychowawcy klasy lub samorządu klasowego. Poręczenie samorządu klasowego będzie brane pod uwagę, jeżeli podpisze się pod nim więcej niż połowa uczniów klasy.

9. Uczeń ma prawo odwołania się od kar wymienionych w ust. 2 pkt 1 - 5. W tym celu składa wniosek podpisany przez rodziców, opiekunów do dyrektora szkoły z prośbą o ponowne przeanalizowanie jego postępowania na zebraniu rady pedagogicznej. Po dokonaniu takiej analizy decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

10. Wymierzone uczniowi kary łączą się z równoczesnym obniżeniem śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.

11. Jeżeli uczeń został ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy – nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna, o ile nie upłynął termin zatarcia kary, o której mowa w ust. 4;
- 2) upomnieniem wicedyrektora szkoły lub nagna dyrektora – nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia, o ile nie upłynął termin zatarcia kary, o której mowa w ust. 4;
- 3) naganą z ostrzeżeniem dyrektora szkoły – nie może mieć oceny wyższej niż naganna.

**§ 95.** 1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w trybie natychmiastowym, bez gradacji kar, za:

- 1) przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu na terenie i poza terenem szkoły;
- 2) przebywanie pod wpływem narkotyków na terenie i poza terenem szkoły;
- 3) rażące naruszenie obowiązków szkolnych, zasad współżycia społecznego, bądź w sytuacji wyczerpania oddziaływań wychowawczych wobec ucznia i braku poprawy z jego strony,
- 4) zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób.

2. Za rażące naruszenie obowiązków szkolnych uważa się:

- 1) lekceważący stosunek do nauki, wyrażający się ciągłym, bądź powtarzającym się uzyskiwaniem ocen niedostatecznych;
- 2) notorycznym opuszczaniem zajęć bez usprawiedliwienia, w wymiarze przekraczającym 50% godzin bez usprawiedliwienia w ciągu okresu (semestru);
- 3) brak realizacji obowiązku nauki poprzez nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach lekcyjnych mimo podjęcia przez szkołę następujących działań motywujących ucznia do uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
  - a) rozmowy z Uczniem prowadzone przez Wychowawcę,
  - b) rozmowy z Pedagogiem,

- c) rozmowa Dyrektorem szkoły,
- d) wezwanie do szkoły Rodziców Ucznia,
- e) rozmowy z Rodzicami Ucznia,
- f) wezwania na piśmie Rodziców do realizacji obowiązku nauki przez ich dziecko,
- g) skierowanie wniosku do sądu.

3. Za rażące naruszenie zasad współżycia społecznego uważa się:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

5. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 1 na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

6. Od kary wymienionej w § 94 ust. 1 pkt 8 uczeń może się odwołać w trybie administracyjnym przez złożenie odwołania podpisanego przez rodziców lub opiekunów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora szkoły.

**§ 96.** 1. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w Statucie Szkoły.

2. Skargę składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Skarga

powinna zawierać dokładny opis zdarzenia.

3. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także dyrektorowi szkoły wychowawca, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd oddziałowy lub samorząd uczniowski.

4. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób.

5. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwzględnia się także konfrontację ze stronami zdarzenia.

6. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgać opinii rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy.

7. W przypadku szczególnie rażącego zdarzenia dyrektor szkoły jest zobowiązany po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przedstawić zebrany materiał wyjaśniający radzie pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia.

8. Opinia rady pedagogicznej nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.

9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności wyjaśniających.

10. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Od decyzji, o której mowa w ust. 10, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 97.** 1. Uczeń szkoły branżowej spełnia obowiązek nauki przez uczęszczanie do szkoły i po przez naukę zawodu.

2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 2, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

- 1) szkoła, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym dziecko zamieszkuje;
- 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - a) opinię publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej,

- b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej w szkole,
- c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.

4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w szkole branżowej, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 98. Postanowienia ogólne:**

- 1) WZO reguluje zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz zwalniania uczniów, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w publicznych szkołach ponadpodstawowych;
- 2) dyrektor zwalnia ucznia na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki jednego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia;
- 3) zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

#### **§ 99. 1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

#### **2. Cele i zakres oceniania.**

- 1) ocenianie osiągnięć szkolnych ucznia jest procesem rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
- 2) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.



3) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- f) wspieranie rozwoju intelektualnego i osobowościowego ucznia;
- g) określenie poziomu osiągnięć oraz postępów i możliwości ucznia;
- h) kształtowanie postaw i zachowań pożądanych społecznie i posługiwanie się nimi we własnym działaniu;
- i) tworzenie przez nauczycieli, przy współpracy z rodzicami i uczniami, planów działań odpowiednich do rozpoznanej sytuacji ucznia;

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w indywidualnych programach edukacyjno – terapeutycznych (IPET);
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 104 ust. 8;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach

i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**§ 100.** W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców.

**§ 101.** 1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę szkoły.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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;
- 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych:

- 1) **każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali;**

2) **sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika elektronicznego;**

3) rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na dyżurze nauczycieli.

4. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

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

6. Na pisemną prośbę rodziców lub pisemną prośbę pełnoletniego ucznia, Dyrektor zwalnia ucznia z tych części zajęć edukacji dla bezpieczeństwa, na które uczeń nie może uczęszczać, ze względu na przekonania religijne. W tym przypadku ocenia się wiadomości i umiejętności ucznia, z których nie został zwolniony.

7. 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.

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

9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust 5 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

12. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 12, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.

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

**§ 102.** 1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 104.** 1. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia ma na celu:

- 1) systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
- 2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań (udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju);
- 3) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny (motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu);
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) okresowe podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określanie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany okres (rok szkolny).

2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w ciągu roku szkolnego (okresu), w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

3. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane w różnych formach (prace klasowe obejmujące większy zakres zrealizowanego materiału, kartkówki obejmujące ostatnio realizowane treści, testy, osiągnięcia w konkursach i olimpiadach, odpowiedzi

ustne ucznia, różne formy aktywności na lekcji, przygotowanie do lekcji, prace pisemne i zadania wykonane przez ucznia w domu). Szczegółowe sposoby bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia, uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych oraz przyporządkowane im uwagi określają Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO).

4. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

5. Nauczyciel, ustalając ocenę, powinien ją na wniosek ucznia lub jego rodziców krótko uzasadnić.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom. Szczegółowe zasady określają PSO.

7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.

8. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych, zwanych dalej „stopniami”. Ocenę bieżącą i ocenę klasyfikacyjną śródroczną, ustala się wg następującej skali i z następującymi skrótami literowymi:

- |                           |   |           |
|---------------------------|---|-----------|
| 1) stopień celujący       | - | 6 - cel;  |
| 2) stopień bardzo dobry   | - | 5 - bdb;  |
| 3) stopień dobry          | - | 4 - db;   |
| 4) stopień dostateczny    | - | 3 - dst;  |
| 5) stopień dopuszczający  | - | 2 - dp;   |
| 6) stopień niedostateczny | - | 1 - ndst. |

9. Ocenę wyrażaną w stopniach dzieli się na:

- 1) bieżącą - określającą poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
- 2) śródroczną i roczną - określającą ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny), stopnie te nie powinny być ustalane jako średnie arytmetyczne stopni bieżących.

10. Przy określaniu poziomu wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania (tj. przy ustalaniu ocen bieżących) dopuszcza się w zapisie w dokumentacji używanie znaków „+” i „-”.

11. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym co najmniej wyprzedzeniem termin i zakres sprawdzianów pisemnych (prac klasowych). W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian (praca klasowa), a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (wyjątek mogą stanowić zajęcia edukacyjne, z których lekcje odbywają się raz w tygodniu). Powyższe ustalenia nie dotyczą kartkówki sprawdzających wiadomości z co najwyżej trzech ostatnich jednostek lekcyjnych. **Informację o planowanym sprawdzianie pisemnym (pracy klasowej) nauczyciel zapisuje w dzienniku.**

12. Uczeń ma prawo do otrzymania poprawionego i ocenionego sprawdzianu pisemnego (pracy klasowej) w ciągu dwóch tygodni, a w sytuacjach szczególnych, w czasie nie dłuższym niż trzy tygodnie.

13. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania tego przedmiotu,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- c) osiąga sukcesy w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatu. Laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną,
- d) stosuje poprawny język, styl wypowiedzi, swobodnie posługuje się terminologią naukową;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie; oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował częściowo wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma duże braki w opanowaniu programu nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki, oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadanie teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają zdobywanie dalszej wiedzy z tego przedmiotu, oraz
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

#### 14. Warunki i tryb poprawiania ocen bieżących:

- 1) uczeń może poprawić jeden raz każdy zapowiedziany sprawdzian pisemny (pracę klasową) w terminie ustalonym przez nauczyciela, **ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika w osobnej kolumnie umieszczonej obok kolumny ocen z poprawianej pracy.**
- 2) jeżeli uczeń otrzymał stopień niedostateczny z zapowiedzianego sprawdzianu ustnego, może go poprawić na zasadach określonych w pkt 1;
- 3) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z bieżącego materiału nauczania według zasad ustalonych w PSO, **fakt ten zaznaczony jest w dzienniku w odpowiedniej rubryce poprzez wpisanie skrótu 'np.'**
- 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie był obecny na zapowiedzianej pracy klasowej, zalicza daną partię materiału w terminie ustalonym przez nauczyciela. Uczeń taki ma prawo poprawienia pracy klasowej (wg zasad ustalonych w pkt 1);
- 5) uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie był obecny na zapowiedzianej pracy klasowej, ma obowiązek w terminie ustalonym przez nauczyciela zajęć edukacyjnych zaliczyć daną partię materiału.
- 6) **nieobecność ucznia na pracy klasowej/sprawdzianie pisemnym jest odnotowywana w dzienniku poprzez wpisanie w kolumnie zawierającej oceny z tej pracy skrótu „nb”, jeżeli uczeń napisze zaległą pracę klasową/sprawdzian pisemny nauczyciel wpisuje uzyskaną przez niego ocenę w osobnej umieszczonej obok kolumnie.**

15. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

16. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej

poradni psychologiczno - pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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

**§ 105.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry). Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (w terminie do końca pierwszego okresu).

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali ustalonej w § 104 ust. 8, oraz oceny zachowania.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

4. Ocenę klasyfikacyjną ustala się w oparciu o następującą liczbę ocen bieżących, z uwzględnieniem ilości godzin zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania:

- 1) co najmniej 3 oceny bieżące - przy 1-2 godz. tygodniowo;
- 2) co najmniej 5 ocen bieżących - przy 3 i więcej godz. tygodniowo.

5. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych dopuszcza się stosowanie, „plusów” i „minusów”:

- 1) „+” oznacza, że uczeń opanował wymagania na poziomie przekraczającym kryterium danej oceny, ale nie opanował w pełni wymagań spełniających kryteria oceny wyższej;
- 2) „-” oznacza, że uczeń nie opanował w pełni wymagań spełniających kryteria danej oceny, ale opanował je na poziomie zdecydowanie przekraczającym kryteria oceny niższej.

6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach niedostatecznych. Wychowawca klasy przekazuje tę informację na piśmie rodzicom uczniów (wydruki kartek z propozycjami ocen). Informacja podpisana przez rodziców jest przechowywana w dokumentacji wychowawcy klasy o końca roku szkolnego.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki (uczeń otrzymał oceny niedostateczne), szkoła stwarza mu szansę uzupełnienia braków. Uczeń może.:

- 1) uczęszczać na zajęcia zespołów wyrównawczych zorganizowanych w danym roku szkolnym;
- 2) skorzystać ze zorganizowanej przez wychowawcę klasy (w miarę możliwości) pomocy uczniów zdolniejszych w celu uzupełnienia braków;
- 3) w ustalonym przez nauczyciela terminie uzupełnić braki i poprawić oceny niedostateczne.



§ 106. 1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest ustnie poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej. Ocena ta wpisana jest do dziennika elektronicznego. Rodzic jest informowany o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej na zebraniu informacyjnym z wychowawcą klasy.

§ 107. 1. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej:

- 1) uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej może się ubiegać uczeń, który systematycznie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych. Jego nieobecności nieusprawiedliwione nie przekraczają 10% wszystkich lekcji;
- 2) aby uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną, uczeń musi spełnić wymagania edukacyjne (zapisane w PSO) odpowiadające ocenie, o którą się ubiega;
- 3) szczegółowe warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zawierają PSO.

2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej:

- 1) uczniowie, którzy chcieliby uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną, **bezpośrednio po poinformowaniu ich o ocenach przewidywanych przez nauczyciela, zgłaszają ten fakt nauczycielowi, co jest odnotowane w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kartoteka ucznia – notatki”;**
- 2) nauczyciel informuje uczniów o warunkach uzyskania oceny wyższej – w tym celu przypomina wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym;
- 3) nauczyciel wyznacza termin (nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej) oraz formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w celu ustalenia spełnienia wymagań na ocenę wyższą niż przewidywana;
- 4) po sprawdzeniu spełnienia wymagań nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną i informuje o niej ucznia;
- 5) uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie był obecny w wyznaczonym przez nauczyciela terminie sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności w celu ustalenia oceny wyższej, otrzymuje ocenę przewidywaną;
- 6) uczniowi, który nie był obecny z przyczyn usprawiedliwionych (wymagane usprawiedliwienie na piśmie) nauczyciel ustala inny termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności (nie krótszy niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej).

3. Ocenę klasyfikacyjną roczną są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności

ucznia z całego roku szkolnego.

4. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

**§ 108.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej 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 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły rozstrzyga (w czasie nie dłuższym niż 3 dni), czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

3. W przypadku stwierdzenia nienaruszenia przepisów prawa dotyczących trybu ustalania ocen z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o utrzymaniu ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Decyzja dyrektora szkoły jest w tym przypadku ostateczna.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) komisja pracuje w składzie:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczy komisji,

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - psycholog jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców;
- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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;
- 5) 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;
- 6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu,
    - zadania (pytania) sprawdzające,
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 7) do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
  - 9) przepisy ust. 4 pkt 1-8 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.

5. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

8. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

9. Rada pedagogiczna, wyrażając zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, uwzględnia:

- 1) opinię wychowawcy klasy;
- 2) opinię nauczycieli tych zajęć edukacyjnych, z których ustalono oceny niedostateczne.

10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

11. Egzamin poprawkowy z zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

12. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

13. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

14. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 13 pkt. 3, 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.

15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu oraz ocenę uzasadnioną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września).

17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

19. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

20. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

**§ 109.** Sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

- 1) informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce rodzice uzyskują na:
  - a) zebraniach informacyjnych,
  - b) wywiadówkach,
  - c) spotkaniach w „pierwsze poniedziałki” miesiąca,
  - d) w czasie indywidualnych kontaktów z nauczycielami;
- 2) warunki przekazywania rodzicom informacji:
  - a) obowiązkowa obecność rodziców na zebraniach informacyjnych, wywiadówkach oraz w zależności od potrzeb, kontaktowanie się z nauczycielami w „pierwsze poniedziałki” miesiąca,
  - b) rodzic (nieobecny na zebraniach i wywiadówkach) jest zobowiązany co najmniej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (przed klasyfikacją śródroczną i roczną) skontaktować się osobiście z wychowawcą klasy (po uprzednim uzgodnieniu terminu).

**§ 110.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców 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.

5. Ocenę zachowania ucznia ustala się w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców Zasady jawności ocen zachowania są określone w § 100 statutu szkoły.

7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po rozpoznaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych wynikających z przyjętych kryteriów.

8. Oceny zachowania są jasne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną oceną.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**11. Skreśla się**

**12. Skreśla się**

13. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

16. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

19. **Skreśla się**

**§ 111. 1.** W terminie na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania.

2. Wychowawca ustala ocenę zachowania w terminie jednego tygodnia przez klasyfikacją śródroczną i roczną.

3. Wychowawca, ustalając ocenę zachowania, ma obowiązek uwzględnić opinię o uczniu wyrażoną poprzez:

- 1) samoocenę ucznia;
- 2) analizę zachowania kolegów dokonaną poprzez samorząd klasowy;
- 3) uwagi i opinie nauczycieli; wychowawcy bursy i innych pracowników szkoły;
- 4) ustalone szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia.

4. Zachowanie ucznia ustala się według skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;



- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5. Wychowawca klasy zapoznaje radę pedagogiczną z ustaloną uczniowi oceną zachowania na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) ma wzorową frekwencję, jest sumienny, systematyczny, punktualny;
- 3) wzorowo przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
- 4) wykazuje wzorowy stosunek do tradycji szkoły, wykazuje wzorową troskę o honor szkoły;
- 5) przejawia wysoką troskę o piękno mowy ojczystej;
- 6) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i pracuje na rzecz społeczności szkolnej;
- 7) godnie reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach czy turniejach;
- 8) wzorowo przestrzega zasad bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób;
- 9) przejawia wysoką kulturę zachowania w szkole i poza nią;
- 10) okazuje szacunek innym osobom.

7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) jest punktualny, systematyczny i sumienny, nieobecności nieusprawiedliwione nie przekraczają 6 godzin;
- 3) bardzo dobrze przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
- 4) wykazuje troskę o szacunek wobec tradycji szkoły, troszczy się o honor szkoły;
- 5) posługuje się poprawną polszczyzną;
- 6) uczestniczy w życiu szkoły i pracuje na rzecz społeczności szkolnej;
- 7) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach czy turniejach;

- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób;
- 9) bardzo poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 10) okazuje szacunek innym osobom.

8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
- 3) systematycznie i punktualnie uczestniczy w zajęciach szkolnych (do 9 godzin nieusprawiedliwionych);
- 4) dba o kulturę słowa;
- 5) pracuje na rzecz społeczności szkolnej;
- 6) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie, angażuje się w pracę na rzecz zespołu klasowego;
- 7) wyraża dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 8) dba o higienę osobistą, wygląd i estetykę otoczenia;
- 9) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 10) okazuje szacunek innym osobom.

9. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) w zasadzie przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
- 3) uczestniczy w zajęciach (dopuszczalne 18 godzin nieusprawiedliwionych);
- 4) dba o honor i tradycję szkoły;
- 5) przejawia troskę o kulturę słowa;
- 6) włącza się do pracy na rzecz społeczności szkolnej;
- 7) w miarę możliwości uczestniczy w życiu szkoły;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa, stara się dbać o zdrowie własne i innych osób;
- 9) stara się dbać o higienę osobistą i wygląd;

10) bez większych zastrzeżeń stosuje podstawowe zasady kultury osobistej;

11) okazuje szacunek innym osobom.

10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z wywiązywaniem się z obowiązków ucznia;
- 2) narusza postanowienia Statutu Szkoły;
- 3) nieobecności nieusprawiedliwione zdarzają się często (przekraczają 18 godzin);
- 4) nie dba o honor i nie rozwija tradycji szkoły;
- 5) nie wyraża dbałości o kulturę słowa;
- 6) unika podejmowania zobowiązań wobec szkoły;
- 7) ma trudności z przestrzeganiem ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
- 8) lekceważy zasady bezpieczeństwa i nie wyraża troski o zdrowie własne oraz innych osób;
- 9) zaniedbuje własny wygląd;
- 10) ma problemy z przestrzeganiem zasad kulturalnego zachowania się;
- 11) nie okazuje szacunku innym osobom.

11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły;
- 3) opuścił powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) plami honor szkoły, nie przestrzega jej tradycji;
- 5) nie dba o kulturę słowa;
- 6) nie podejmuje zobowiązań wobec szkoły;
- 7) nie przestrzega norm współżycia społecznego;
- 8) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób;
- 9) nie dba o estetykę własnego wyglądu;
- 10) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się;

11) manifestuje brak szacunku dla innych osób.

**§ 112.** 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 104 ust. 13 pkt 1 Statutu Szkoły).

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
  6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 3, 4 i 5.
  7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
  8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
  9. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
  10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
  11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
  12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.

7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów

rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 114.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 114.** 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z praktycznej nauki zawodu, z której egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły 30 czerwca. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 102 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje

w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, ma możliwość ubiegania się o promowanie do klasy programowo wyższej po spełnieniu warunków określonych w § 118 ust. 4.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 115.** Egzamin z zaliczenia wyrównywania różnic programowych odbywa się następująco:

- 1) zaliczenie różnic programowych, które wynikają z braku realizowania przez ucznia w poprzedniej szkole publicznej przedmiotów objętych planem nauczania może się odbyć na przykład w formie egzaminu ustnego lub pisemnego przeprowadzonego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
- 2) formę zaliczenia, termin i zakres materiału obowiązującego przy zaliczeniu powinien ustalić nauczyciel przedmiotu;
- 3) egzamin z zaliczenia różnic programowych przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 4) termin egzaminu z zaliczenia różnic programowych uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 5) egzamin z zaliczenia różnic programowych które wynikają z braku realizowania przez ucznia w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w szkole, do której uczeń został przeniesiony w trakcie roku szkolnego, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki w innym typie szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele pokrewnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 6) z przeprowadzonego egzaminu z zaliczenia różnic programowych sporządza się protokół

zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6, termin egzaminu z zaliczenia różnic programowych, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu z zaliczenia różnic programowych oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 116.** 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym odbywa się w szkole następująco:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 2) Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, 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.

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

6. 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 skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do



arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 117.** Promowanie jest potwierdzeniem przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji ucznia.

**§ 118. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.**

## **2. Skreśla się**

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania.

Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

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

**8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.**

9. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

#### **§ 119. Wyróżnienia:**

- 1) uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę z wyróżnieniem);
- 2) uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 4) rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim może ustalić dodatkowe warunki przyznawania uczniom wyróżnień;
- 5) uczeń (absolwent) otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”;
- 6) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w punktach 2 i 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**§ 120.** 1. Po zakończeniu nauki w szkole jest przeprowadzany egzamin zawodowy przebiegający zgodnie z ustalonymi procedurami.

2. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez osoby wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

## ROZDZIAŁ 15

### Prawa i obowiązki rodziców

§ 121. 1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez spotkania z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 2) uzyskania informacji od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania (**WZO**), z którymi zapoznaje wychowawca na zebraniach z rodzicami;
- 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (udziela jej wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny na zebraniach z rodzicami);
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci (wychowawca, nauczyciele, pedagog szkolny);
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły (poprzez oddziałową radę rodziców i radę rodziców);
- 7) zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, a także przedstawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności jego działania;
- 8) uzyskiwania informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:
  - a) bezpośrednio od wychowawcy na zebraniach z rodzicami,
  - b) w formie pisemnej, w przypadku nieobecności na zebraniu, w terminie 7 dni od dnia zebrania;
- 9) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;

- 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnienia wychowawcy oddziału, nagany dyrektora szkoły.

2. Rodzice uczniów mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych;
- 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
- 6) angażowania się, jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.

3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

**§ 122.** 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
- 2) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
- 3) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.
- 4) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę internetową, inne materiały informacyjne;
- 5) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 6) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 7) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
  - 8) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
    - a) ustalanie form pomocy,
    - b) pozyskiwanie środków finansowych,
    - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
    - d) angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

### **§ 123. Formy współpracy Szkoły z rodzicami:**

- 1) współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:
  - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
  - b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach rady rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
  - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,

- d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora;
- 2) współdziałanie w zakresie:
- a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
  - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
- 3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
- a) za pośrednictwem klasowych rad rodziców,
  - b) za pośrednictwem rady rodziców;
- 4) formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
- 5) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły):
- a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - b) ustalenie form pomocy,
  - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
  - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
  - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
- 6) indywidualne kontakty:

- a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
- b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
- c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
- d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
- e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*.

## **ROZDZIAŁ 16**

### **Świadectwa i inne druki szkolne**

**§ 124.** 1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.

2. Legitymację szkolną wydaje się z fotografią ucznia.

3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły.

4. W przypadku utraty legitymacji szkolnej wydaje się duplikat legitymacji.

5. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią ucznia.

6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

7. Uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników szkoły i pracowników ochrony pełniących obowiązki w szkole.

8. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

9. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na legitymacji szkolnej w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

**§ 125.** 1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

5. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i legitymacje szkolne wydaje szkoła. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 17**

### **Ceremonia szkolny**

**§ 126.** 1. Patronem szkoły jest Stanisław Staszic.

2. Ostatni piątek przypadający w miesiącu kwietniu ustala się jako święto szkoły. Święto szkoły obchodzone jest co roku w miesiącu kwietniu. Dokładną datę podaje się w kalendarzu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Szkoła ma swój sztandar. Sztandar szkoły jest głównym, uroczystym symbolem całej szkolnej społeczności, jest przechowywany w szkole, a członkowie społeczności szkolnej winni okazywać mu szacunek. Uroczystość z udziałem sztandaru ma charakter oficjalny.

4. Do najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru zalicza się:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) ślubowanie klas pierwszych;
- 4) Święto Szkoły;
- 5) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
- 6) Święto Niepodległości;

5. Sztandar może towarzyszyć również innym uroczystościom, w tym poza siedzibą szkoły, na przykład uroczystościom patriotycznym, państwowym lub pogrzebowym.



6. Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach pogrzebowych osób szczególnie zasłużonych dla szkoły, miasta, regionu, kraju może nastąpić na wniosek skierowany do dyrektora szkoły przez członków rady pedagogicznej, przedstawicieli związków zawodowych lub instytucji zewnętrznych.

7. W przypadku udziału sztandaru w uroczystości o charakterze żałobnym, na sztandarze, pod głowicą, winna być zawiązana czarna szarfa, a poczet sztandarowy zajmuje miejsce w kondukcje pogrzebowym przed trumną

8. Społeczność szkolną na tych uroczystościach reprezentuje poczet sztandarowy składający się z uczniów najstarszych klas o nienagannej postawie uczniowskiej.

9. Godłem szkoły jest cyrkiel i koło zębate - atrybuty technikum i szkoły zasadniczej - najstarszych typów szkół wchodzących w skład zespołu, z kagankiem oświaty. Godło widnieje na sztandarze szkoły i powinno być eksponowane w reprezentacyjnych pomieszczeniach szkoły, na uroczystościach szkolnych, tarczach, emblematkach uczniowskich, medalach, dyplomach i wydawnictwach szkolnych.

10. Uczniowie klas pierwszych przyjmowani są uroczysto do społeczności szkolnej podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego.

11. Klasy pierwsze składają przyrzeczenie na sztandar szkoły. Tekst przyrzeczenia brzmi:

„Przyrzekam uroczysto ojczyźnie, szkole i rodzicom:  
uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie, szanować własność szkolną oraz pracę własną i innych ludzi, wyrabiać w sobie silną wolę, koleżeńskość, uczciwość, odwagę i prawdomówność, pracować rzetelnie dla chwały i szczęśliwej przyszłości Polski, mojej Ojczyzny, nie czynić nic, co mogłoby plamić dobre imię szkoły, do której społeczności należę od tej chwili”.

12. Przekazanie sztandaru szkoły odbywa się na uroczystości zakończenia szkoły przez klasy programowo najwyższe:

1) na uroczystości obecne są 2 pocztu sztandarowe – absolwentów i klas młodszych;

2) przy przekazywaniu sztandaru szkoły, chorąży pocztu przekazującego mówi:

„Strzeżcie go, byście mogli przekazać waszym następcom sztandar niesplamiony żadnym uczynkiem, który mógłby rzucić cień na dobre imię naszej szkoły.”;

3) chorąży pocztu przyjmującego sztandar mówi:

„Przyjmujemy z waszych rąk ten sztandar, świadomi zaszczytu, jaki nas spotyka i przyrzekamy go strzec, byśmy mogli zawsze wznosić go wysoko przed całym społeczeństwem. Będzie on dla nas symbolem rzetelnej i uczciwej pracy w szkole, która nas wychowuje na dobrych obywateli Polski, naszej Ojczyzny.”

4) chorąży klęka i całuje sztandar;

5) chorąży z pocztu absolwentów przekazuje sztandar chorążemu klas młodszych.

13. Absolwenci składają ślubowanie na sztandar szkoły na uroczystości wręczenia świadectw ukończenia szkoły.

14. ŚLUBOWANIE „Ślubuję uroczyście na sztandar szkoły: że będę prawym człowiekiem i dobrym obywatelem Polski, mojej Ojczyzny, że zachowam na zawsze w sercu i będę wcielać w życie zasady uczciwości, honoru i prawdy, że w życiu będę kierować się zasadą humanizmu, którego najwyższym prawem jest dobro człowieka, że wiedzę zdobytą w szkole będę wykorzystywać dla dobra własnej rodziny i ojczyzny”.

15. Na wszelkich uroczystościach szkolnych uczniowie występują w strojach odświętnych.

16. Strój ten obowiązuje:

- 1) uczniów na uroczystościach państwowych i szkolnych, a także na uroczystościach, na które szkoła zostaje zaproszona;
- 2) uczniów, którzy reprezentują społeczność szkolną na olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy, uroczystościach innych szkół, na które szkoła jest zaproszona.

17. Strój pocztu sztandarowego to: dla chłopców - granatowy garnitur, biała koszula, granatowy krawat; dla dziewcząt: granatowa spódnica, biała bluzka; białe rękawiczki, białe - czerwona szarfa, ciemne obuwie.

**§ 127.** 1. W szkole przyznawane są Medale za szczególne zasługi dla szkoły. Zasady ich przyznawania określono w Statucie Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie.

**§ 128.** Do tradycji szkoły należy coroczna organizacja:

- 1) Święta Szkoły;
- 2) Autoprezentacji pierwszoklasistów;
- 3) Imprez klasowych (np. wigilii klasowej, dnia chłopca, itp.);
- 4) „Dzień Nauki i Techniki”.

## **ROZDZIAŁ 18**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 129.** 1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.

2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 130.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 131.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

**§ 132.** Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1w Kutnie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

**§ 133.** Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły oraz jego treść zostaje zamieszczona na stronie internetowej szkoły.