

**STATUT**  
**BRANŻOWA SZKOŁA**  
**I STOPNIA**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ**  
**IM. ZBIGNIEWA HERBERTA**  
**W TRZEBIATOWIE**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 750);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 737);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 986).

## **ROZDZIAŁ 1**

### **INFORMACJE PODSTAWOWE**

#### § 1

Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie, zwana w treści „szkołą”, powstała na mocy decyzji Kuratora Oświaty Nr OW/0138/49/91 z dnia 15 maja 1991 roku.

#### § 2

1. Szkoła jest szkołą publiczną ponadpodstawową.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Trzebiatowie, Plac Lipowy 15.
3. Szkoła nosi imię Zbigniewa Herberta.
4. W szkole obowiązuje Ceremoniał Szkoły, stanowiący odrębny dokument.
5. Ilekroć w statucie użyto słowa:
  - 1) Ustawa Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 737);
  - 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750);
  - 3) Branżowa Szkoła, szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła I Stopnia im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie;
  - 4) Dyrektor Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie;
  - 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie;
  - 7) Rada Pedagogiczna – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie;
  - 8) Rada Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie;
  - 9) Rada Szkoły – należy rozumieć Radę Szkoły przy Zespole Szkół im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie;
  - 10) Samorząd Uczniowski – należy rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie.

#### § 3

1. Szkoła realizuje wszystkie zajęcia w trybie stacjonarnym.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uniemożliwiającego pracę stacjonarną możliwe jest realizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
4. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w okresie czasowego

ograniczenia funkcjonowania szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zawarte są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania będących integralną częścią Statutu.

#### § 4

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Gryficach z siedzibą przy Placu Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

#### § 5

1. Branżowa Szkoła kształci w różnych zawodach.
2. Nauka w Branżowej Szkole trwa trzy lata.
3. W Branżowej Szkole nauka przedmiotów ogólnokształcących odbywa się w szkole, praktyczna nauka zawodu w zakładzie pracodawcy a nauka przedmiotów zawodowych na kursach zawodowych.
4. Nauka teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się w formie kursowej w ośrodkach doksztalania zawodowego wg harmonogramu przedstawionego przez koordynatora W.O.D.Z. na dany rok szkolny.
5. Nauka w Branżowej Szkole może być podejmowana przez uczniów w każdym zawodzie będącym w klasyfikacji zawodów pod warunkiem przedłożenia w szkole umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego spełniając warunki określone w odrębnych przepisach.
6. Nauka w Branżowej Szkole prowadzona jest w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
7. Organizacja praktycznej nauki zawodu w sytuacjach zagrożenia zdrowia (np. epidemia) odbywa się zgodnie z zaleceniami Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. 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, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów zadań określonych w Ustawie,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 5) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 6) organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu

rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;

7) prowadzi doradztwo zawodowe.

2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku nauki określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;

5) realizuje ramowy plan nauczania;

6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

## § 7

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury.

2. W sprawach organizacji kształcenia umożliwiające podtrzymanie poczucia tożsamości, narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości mają zastosowanie przepisy rozporządzenia MEN z dnia 24 marca 1992 r. (Dz. U. Nr.34 poz. 150) z późniejszymi zmianami.

## § 8

1. Naukę religii i etyki organizuje się w oparciu o zapis art. 12 Ustawy oraz rozporządzenie MENz dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposób organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36 poz. 155 z późniejszymi zmianami).

2. Szkoła realizuje zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny.

## § 9

W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.

## § 10

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki. Realizacja indywidualnego toku nauki lub programu odbywa się w oparciu o zarządzenie MENz dnia 27 kwietnia 1992 r. (M.P. Nr 13 poz.92)

## § 11

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych

społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Decyzję, czy uczeń może kontynuować naukę w określonym zawodzie podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie zaświadczenia lekarza medycyny pracy.

4. Nauczyciele, wychowawcy, zobowiązani są do pracy z uczniami niepełnosprawnymi wg zaleceń lekarza, okazując im troskę i pomoc oraz eliminując przejawy nietolerancji.

5. Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom niepełnosprawnym odpowiedni sprzęt oraz właściwie przygotowane stanowiska uczniowskie

6. Szkoła organizuje kształcenie:

1) uczniów niepełnosprawnych;

2) niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

7. Dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

3) zajęcia specjalistyczne;

4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;

5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;

6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;

7) w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zajęcia rewalidacyjne i wychowawcze organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;

2) opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy;

3) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi;

4) w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Program opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie jest prowadzone w szkole nie dłużej niż do 23 roku życia.

10. W celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym szkoła, za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

11. Zadania specjalistów:

- 1) wspólnie z innymi nauczycielami prowadzą zajęcia edukacyjne;
- 2) wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 3) prowadzą prace wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 4) uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 5) uczestniczą w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie;
- 6) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistom w doborze form i metod pracy.

12. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w ostatnim roku nauki, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Dostosowanie warunków polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności;
- 2) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych;
- 3) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
- 4) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 5) uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozwiązują odpowiednie zestawy zadań lub arkusze dostosowane do rodzaju niepełnosprawności.

13. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

## § 12

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

7. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

9. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

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

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

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

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

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

13. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz zaleceń zawartych w Indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
- 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
- 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
- 4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie ust. 13 pkt 2.
14. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
15. Opinia może być wydana również uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
16. Opinia wydawana jest na wniosek:
  - 1) Rodziców albo pełnoletniego ucznia;
  - 2) Nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniami w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia;
17. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców, lub pełnoletniego ucznia.

## § 13

Procedury uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony:
  - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dłuższe zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
3. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego:
  - 1) na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
  - 2) na okres dłuższy niż 1 miesiąc, należy złożyć w sekretariacie szkoły. W takim przypadku dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
4. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego, drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach



uczestniczenia ucznia w zajęciach.

5. O zwolnieniu ucznia występują rodzice, opiekunowie prawni, uczeń pełnoletni. Przedkładają zaświadczenie lekarskie do dyrektora szkoły (w sekretariacie).
6. Zaświadczenie lekarskie przyjmowane będzie tylko prawidłowo wypełnione.
7. Zaświadczenie lekarskie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
  - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 15 września danego roku szkolnego (dot. uczniów klas II, III), do 30 września danego roku szkolnego (dot. uczniów klas I).
  - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 14 dni od rozpoczęcia semestru.
  - 3) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego zaświadczenie lekarskie rodzice, prawni opiekunowie, uczniowie pełnoletni składają poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później, niż 1 tydzień od daty wystawienia zaświadczenia.
8. Zaświadczenie lekarskie wystawione z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
9. Zaświadczenie lekarskie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
10. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice, opiekunowie prawni, uczeń pełnoletni odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
11. Zaświadczenie lekarskie dostarczone po upływie terminu zwolnienia będzie rozpatrzone negatywnie.
12. W przypadku decyzji odmownej rodzice, opiekunowie prawni, uczeń pełnoletni mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Kuratora Oświaty w Szczecinie.
13. O zwolnieniu ucznia poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia.
14. Przy ustalaniu oceny dla ucznia, który posiada zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny, to w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę za I semestr, a w II semestrze decyzją dyrektora szkoły został zwolniony, to na świadectwie ukończenia danego roku szkolnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek biernego uczestniczenia w zajęciach swojej klasy (grupy) na zasadzie obserwatora. Jeśli lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego

obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, opiekunów prawnych, ucznia pełnoletniego złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowany jest nauczyciel wychowania fizycznego.

19. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku elektronicznym „nieobecny usprawiedliwiony”.
20. Uczeń może być zwolniony jednorazowo z aktywnego uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego na pisemną prośbę rodzica, opiekuna prawnego, ucznia pełnoletniego. Zwolnienie jednorazowe należy przedstawić w formie pisemnej – papierowej, które zawiera imię i nazwisko ucznia, datę, krótki opis powodu zwolnienia, podpis rodzica / opiekuna prawnego/ ucznia pełnoletniego. Uczeń w miesiącu może być zwolniony maksymalnie z trzech jednostek lekcyjnych.
21. Szczególne sytuacje, których dotyczy jednorazowe zwolnienie z wychowania fizycznego, to najczęściej chwilowe pogorszenie stanu zdrowia lub samopoczucia, np.:
  - 1) drobny uraz,
  - 2) osłabienie po przebytej chorobie.
22. Losowe przypadki będą rozpatrywane indywidualnie.
23. Uczniowie zostają zapoznani z procedurą zwolnień przez nauczyciela wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
24. Rodzice, opiekunowie prawni zostają zapoznani z procedurą zwolnień przez wychowawców klas podczas zebrań z rodzicami we wrześniu.
25. Uczeń, który jest zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego z grupy ćwiczeń, wykonuje inne ćwiczenia zawarte w podstawie programowej adekwatne do stanu zdrowia i zaleceń lekarskich.

#### § 14

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy szkoła zapewnia:
  - 1) opiekę pedagoga szkolnego,
  - 2) indywidualizację nauczania na lekcjach,
  - 3) nauczanie indywidualne,
  - 4) indywidualny tok nauczania,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych na danym etapie edukacyjnym,
  - 6) opiekę medyczną w postaci pielęgniarki szkolnej oraz okresowo lekarza,
  - 7) pomoc materialną.
  - 8) sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem/opiekunem w czasie ograniczonego funkcjonowania szkół, gdy nauka odbywa się za pomocą komunikowania się na odległość,
  - 9) pedagoga specjalnego,
  - 10) psychologa.
2. Zasady udzielania pomocy materialnej reguluje Regulamin Przyznawania Pomocy Materialnej dla Uczniów Zespołu Szkół im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawcami z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) organizację spotkania integracyjnego, wycieczki z wychowawcą klasy,
  - c) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga, psychologa,
  - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrekcję,
  - 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 prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości 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.

## § 15

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą;
  - 5) w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły realizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia i doradztwa zawodowego może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość.
3. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych

zdoradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

4. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

5. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

6. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

7. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
  - b) oddziały, których dotyczą działania,
  - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - d) terminy realizacji działań,
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

8. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

9. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
- 6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
- 7) stowarzyszeniami lub samorządowymi zawodowymi;
- 8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające

uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

9) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

10. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 9 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

## § 16

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu 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. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) rodziców ucznia;

2) Dyrektora szkoły;

3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

5) pielęgniarki szkolnej;

6) pomocy nauczyciela;

7) pracownika socjalnego;

8) asystenta rodziny;

9) kuratora sądowego;

10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych
- 4) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych terapeutycznych;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) porad, warsztatów i konsultacji;
- 7) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

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

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

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

- a) adresaci - uczniowie szczególnie uzdolnieni,
- b) zadania - rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów,
- c) podstawa udzielania pomocy - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii psychologiczno- pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach,
- d) prowadzący - nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
- e) czas trwania jednostki zajęć - 45 minut,
- f) liczba uczestników - maksimum 8 osób,
- g) okres udzielania pomocy - zgodnie z decyzją dyrektora;

2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

- a) adresaci - uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
- b) zadania - pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- c) podstawa udzielania pomocy - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica;
- d) prowadzący- nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
- e) czas trwania jednostki zajęć- 45 minut,
- f) liczba uczestników- maksimum 8 osób,

g) okres udzielania pomocy- zgodnie z decyzją dyrektora;

3) zajęcia korekcyjno– kompensacyjne:

a) adresaci- dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

b) zadania- do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno– pedagogicznej,

c) podstawa udzielania pomocy- orzeczenie poradni psychologiczno– pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno– pedagogicznej,

d) prowadzący- specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,

e) czas trwania jednostki zajęć- 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia ),

f) liczba uczestników- maksimum 5 osób,

g) okres udzielania pomocy- zgodnie z decyzją dyrektora;

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

a) adresaci- uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,

b) zadania- eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego,

c) podstawa udzielania pomocy- orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej,

d) prowadzący- nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,

e) czas trwania jednostki zajęć- 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia),

f) liczba uczestników- maksimum 10 osób,

g) okres udzielania pomocy- zgodnie z decyzją dyrektora;

5) zajęcia logopedyczne:

a) adresaci- uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej,

b) zadania- eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy,

c) podstawa udzielania pomocy- orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno– pedagogicznej, wniosek nauczyciela,

d) prowadzący- nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,

e) czas trwania jednostki zajęć- 45 minut,

f) liczba uczestników- maksimum 4 osoby,

g) okres udzielania pomocy - zgodnie z decyzją dyrektora.

9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie powyższych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

10. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga 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 szkolnego– w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

#### 11. Zadania pedagoga i psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych 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;
- 8) wspieranie nauczycieli, i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 12. Zadania nauczycieli:

- 1) prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się,
  - b) szczególnych uzdolnień,
  - c) doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - d) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 2) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;



- 3) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem jeżeli stwierdzoną potrzebę;
- 4) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 17 ust. 5 wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
- 5) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 6) Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 17 ust 6;
- 7) W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami;
- 8) Dyrektor szkoły, może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 5 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom szkole;
- 9) Przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach;
- 10) Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.

#### 13. Zadania terapeuty pedagogicznego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 14. Zadania logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w

udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

16. Rodzice dziecka mają prawo:

- 1) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) do udziału w spotkaniach zespołu;
- 3) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 4) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora szkoły.

17. Rodzice są informowani:

- 1) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane;
- 2) o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach.

## § 17

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

## § 18

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

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

eksperymentalnych.

4. Eksperymenty 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 eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna

## § 19

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

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły i Rady Rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;

2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich

4) wpływa na integrację uczniów

5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;

6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIA W CZASIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W SZKOLE**

## § 20

1. Poniżej określa się zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

1) Wszyscy pracownicy szkoły reagują na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu psychicznemu i fizycznemu uczniów. W razie konieczności informują o nich Dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje odpowiednie działania;

2) Wszyscy nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły realizujący zadania poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci. O zauważonych zagrożeniach informują Dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje odpowiednie działania.

3) Każdy nauczyciel kontroluje miejsce prowadzenia zajęć. Dostrzeżone zagrożenie zgłasza Dyrektorowi szkoły lub kierownikowi gospodarczemu ustnie lub w formie pisemnej;

4) Wszyscy przebywający w pracowni o większym ryzyku wypadku stosują się do zaleceń zawartych w regulaminie tejże pracowni;

5) Nauczyciel sprawdza obecność na każdej lekcji i wyjaśnia powód spóźnień;

- 6) Nauczyciel nie opuszcza klasy w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 7) W sytuacji konieczności opuszczenia zajęć w trakcie ich trwania nauczyciel powierza opiekę nad uczniami innemu pracownikowi szkoły;
- 8) Nauczyciel odpowiada za uczniów powierzonych mu na czas imprez i uroczystości;
- 9) W trakcie przerw międzylekcyjnych dyżur pełni nauczyciel dyżurny;
- 10) Pełnienie dyżurów odbywa się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły umieszczonego na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
- 11) Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela dyżurnego określa regulamin nauczyciela dyżurnego dostępny na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
- 12) Pracownik służby bhp oraz wychowawcy klas pierwszych przeprowadzają szkolenie w zakresie bhp ucznia;
- 13) Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły zwracają uwagę na obecność osób postronnych na terenie szkoły. W razie konieczności informują o nich Dyrektora Szkoły;
- 14) Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - a) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - b) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - c) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - d) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - e) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - f) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - g) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - h) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - i) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - j) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposobem uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - k) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
  - l) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - m) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
  - n) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.
- 15) Rodzic - ma obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły o dysfunkcjach zdrowotnych dziecka mających wpływ na jego zdrowie i bezpieczeństwo w szkole.
- 16) W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami:
  - a) Rejestr wyjść grupowych prowadzi dyrektor lub wyznaczona przez Dyrektora osoba,

- b) Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.
2. W szkole obowiązują standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Procedury stosowania standardów określa odrębny dokument.

## **ROZDZIAŁ 4 MONITORING**

### § 21

1. W szkole stosuje się szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno - higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracownikowi innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła uzyskała wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## **ROZDZIAŁ 5 SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI PODCZAS ZAJĘĆ POZA TERENEM SZKOŁY, W TRAKCIE WYCIECZEK I IMPREZ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ**

### § 22

Zasady opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek szkolnych i imprez organizowanych przez szkołę zawarte są w Regulaminie Wycieczek Szkolnych, stanowiący odrębny dokument.

## **ROZDZIAŁ 6 INDYWIDUALNA OPIEKA NAD UCZNIAMI ROZPOCZYNAJĄCYMI NAUKĘ W SZKOLE**

## § 23

1. Opiekę indywidualną nad uczniem rozpoczynającym naukę w szkole rozpoczyna się od analizy dokumentów złożonych przez ucznia w szkole, a w szczególności:
  - 1) podania o przyjęcie do Szkoły;
  - 2) świadectwa szkolnego;
  - 3) karty zdrowia;
  - 4) innych dokumentów złożonych przez ucznia.
2. Analizę dokumentów przeprowadza pedagog szkolny i pielęgniarka udzielając stosownych informacji wychowawcom klas pierwszych.
3. Wychowawca klasy pierwszej zobowiązany jest do:
  - 1) rozpoznania środowiska rodzinnego ucznia;
  - 2) rozmów indywidualnych z uczniem i jego rodzicami;
  - 3) rozpoznania sytuacji materialnej ucznia;
  - 4) utrzymywania wzmożonych kontaktów w początkowym okresie z innymi nauczycielami, wychowawcami w sprawie wymiany spostrzeżeń, analizy postaw;
  - 5) udzielanie pomocy uczniom, nie mogącym sprostać wymogom Szkoły;
  - 6) w razie potrzeby, inicjowanie pomocy materialnej, kierowanie do pedagoga szkolnego celem dalszych przedsięwzięć;
  - 7) organizowanie zajęć integrujących ucznia w grupie;
  - 8) stwarzanie sytuacji wychowawczych dających możliwość dobrego poznania ucznia.
4. Działania, o których mowa w punkcie 3 muszą mieć odzwierciedlenie w planie pracy wychowawcy klasy pierwszej.

## **ROZDZIAŁ 7 ORGANY SZKOŁY**

## § 24

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
    - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,
      - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
      - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
    - d) monitoruje pracę szkoły,

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z zadań szczególnych;
  - 8) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 9) dopuszcza do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej program nauczania zaproponowany przez nauczyciela;
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń 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;
  - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Podstawą do podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu z listy uczniów są przypadki określone w Regulaminie Wewnętrznym Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowanie z wnioskami / po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły/w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
7. Od decyzji Dyrektora szkoły przysługuje prawo odwołania, którego tryb został określony Regulaminie Wewnętrznym Szkoły.
8. Od decyzji określonych w pkt. 6 przysługuje prawo odwołania się stosownie: ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela lub Kodeks Pracy.
9. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
10. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zarządem Powiatu oraz z Urzędem Pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.
11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej w przypadku jej niezgodności z prawem.

12. Dyrektor Szkoły informuje burmistrza, wójta gminy, na terenie których mieszka absolwent gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 – tu dni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych oraz informuje o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki absolwenta gimnazjum, szkoły podstawowej w terminie 14- tu dni od powstania tych zmian.

13. Dyrektor Szkoły ustala i podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.

14. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

15. Dyrektor Szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

16. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

## § 25

1. Dla zapewnienia właściwej realizacji zadań szkoły, Dyrektor może powołać nauczycieli na stanowisko zastępcy Dyrektora Szkoły.

2. Nauczyciel powołany na stanowisko kierownicze posiada określony zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności sformułowany na piśmie przez Dyrektora Szkoły.

3. Zakres określony przez Dyrektora Szkoły uwzględnia wymiar zajęć dydaktyczno - wychowawczych określany uchwałą Zarządu Powiatu.

4. Na stanowisko określone w pkt. 1 powierzenia funkcji i odwołania dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej, Zarządu Powiatu oraz Kuratora Oświaty.

5. W przypadku niewystarczającej liczby oddziałów oraz po pozytywnej opinii Zarządu Powiatu tworzy się stanowisko społecznego wicedyrektora.

## § 26

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

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

6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

2) Przewodniczącego Rady Szkoły;



- 3) Kuratora Oświaty;
- 4) Starosty Powiatu;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły zaopiniowanych przez Radę Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, które uprzednio zostały zaopiniowane przez Radę Szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) wyrażenie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
  - 7) cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego.
9. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) propozycje Dyrektora przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia
  - 5) zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

## § 27

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz może wnioskować o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły.
2. Projekt Statutu bądź propozycje do jego zmian Rada Pedagogiczna przedstawia Radzie Szkoły do uchwalenia.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole.
4. W przypadku określonym w ust. 2 Starosta Powiatu lub Dyrektor Szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 28

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Rada Pedagogiczna posiada regulamin Rady, jako odrębny dokument.
4. Zebrania Rady są protokołowane.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 29

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) współudział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły;
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
  - 7) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
  - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
  - 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.
4. Kompetencje Rady Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - 1) uchwalanie Regulaminu Rady;
  - 2) uchwalanie programu wychowawczo- profilaktycznego;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela oraz do ustalenia oceny pracy nauczyciela;

- 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
  - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 8) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny dokument regulamin Rady Rodziców.
7. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 30

1. W szkole działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
  - 1) uchwała Statut Szkoły
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniuje plan finansowy Szkoły;
  - 3) może występować do Kuratora Oświaty lub Starosty Powiatu z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają charakter wiążący;
  - 4) opiniuje plany pracy w szkole, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Kuratora Oświaty lub Starosty Powiatu w sprawach organizacji zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) występuje z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć:
    - a) dodatkowych,
    - b) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi:
  - 1) troje nauczycieli;
  - 2) troje rodziców uczniów;
  - 3) troje uczniów .
4. Kadencja Rady Szkoły trwa cztery lata. Zakłada się możliwość corocznej zmiany 1/3 składu Rady.
5. Przyjmuje się następujący tryb wyboru członków Rady Szkoły:
  - 1) nauczycieli - na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną;

- 2) rodziców - na plenarnym posiedzeniu rad klasowych rodziców – z własnego grona lub innych rodziców uczniów;
- 3) uczniów - samorząd uczniowski na plenarnym posiedzeniu rad klasowych z własnego grona lub innych uczniów.
6. Wyboru osób do nowej kadencji Rady Szkoły dokonują stosowne organy szkoły na wniosek urzędującego przewodniczącego Rady Szkoły w terminie do 1 czerwca każdego roku w którym następuje wygaśnięcie czteroletniej kadencji Rady Szkoły.
7. Nowo wyłoniony skład Rady Szkoły wybiera przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od wyłonienia składu Rady.
8. Rada Szkoły pracuje w oparciu o odrębny dokument Regulamin Rady Szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

### § 31

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
3. Samorząd Uczniowski jest rzecznikiem praw młodzieży.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stosowanymi wymogami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) nie ponosi konsekwencji za działalność wynikającą z realizacji zadań statutowych.
5. Samorząd Uczniowski posiada swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. W ramach Samorządu Uczniowskiego działa Szkolny Wolontariat w formie Szkolnego Koła Wolontariatu.
7. Samorząd Uczniowski spośród swoich członków może powołać Szkolną Radę Wolontariatu, która ma koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym, środowisku lokalnym, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.
8. Dyrektor Szkoły: powołuje koordynatora Szkolnego Wolontariatu, nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
9. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych, wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

10. Działalność Szkolnego Wolontariatu wspierana jest przez:

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

11. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny Regulamin.

## § 32

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Współdziałanie to wyraża się przez:

- 1) obowiązek informowania rodziców przez wychowawcę o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym w miesiącu wrześniu;
- 2) określenia rodzicom wymagań Szkoły wynikających z realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w danej klasie i w latach następnych;
- 3) zaproponować i uzgodnić z rodzicami formy kontaktowania się ich z wychowawcami klasy oraz sposób przekazywania informacji rodzicom od wychowawcy klasowego;
- 4) przedstawić rodzicom aktualne przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 5) udzielanie wyczerpujących informacji o postępach w nauce, zachowaniu, pojawiających się trudnościach, przejawach nie dostosowań w każdym czasie.

2. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.

3. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy

Zastępca Dyrektora Szkoły, pedagog szkolny, wychowawca klasy, stosownie do Szkoły, w której uczeń kontynuuje naukę udzielają informacji co do możliwości dalszego kształcenia po ukończeniu Szkoły.

4. Opinię o pracy Szkoły rodzice mogą przekazywać Radzie Szkoły. Rada Szkoły po zapoznaniu się z treścią opinii postępuje zgodnie z określonym trybem.

5. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.

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

7. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.

8. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

9. W sytuacji spornej pomiędzy organami Szkoły (SU, RP, RR, RS), spór rozstrzyga ostatecznie Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od zgłoszenia sprawy.

10. W przypadku sporu między RP, SU, RR, RS a Dyrektorem Szkoły, spór rozstrzyga organ prowadzący Szkołę, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

## § 33

W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły czynności organów szkoły prowadzone w ramach kompetencji, ich współdziałanie oraz rozwiązywanie sporów między nimi mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie pisemnej.

## ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 34

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów, określa w formie kalendarza organizację roku szkolnego.
3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
4. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
5. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.
6. Dyrektor szkoły w sprawie organizacji roku szkolnego po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim ustala do 10 dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych na dany rok szkolny, podając do wiadomości w terminie do końca września.

### § 35

W przypadku zawieszenia zajęć w szkole na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

### § 36

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 21.04. każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do 29.05. każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MENz

dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

#### § 37

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania wybranym z zestawu programów dla danej klasy i zawodu.

2. Minimalna liczba osób w klasie uzależniona jest od naboru w bieżącym roku szkolnym i zatwierdzana w aneksie arkusza organizacji szkoły przez organ prowadzący.

3. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18 uczniów.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;

2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;

3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

5) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej

#### § 38

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły.

2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający spożycie posiłków na terenie szkoły.

#### § 39

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w krótszym lub dłuższym niż 45 minut zachowując tygodniowy czas zajęć, oraz inną formę zajęć jak system klasowo-lekcyjny.
5. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formie:
  - 1) zajęć klasowo - lekcyjnych;
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.

#### § 40

1. Zajęcia WF są prowadzone z podziałem klasy na grupy dziewcząt i chłopców. Dopuszczają tworzenie grup międzyoddziałowych wg obowiązujących przepisów.
2. Liczba uczestników kołach i zespołach zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być mniejsza niż 15 uczniów.
3. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa od 15.

#### § 41

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

#### § 42

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki są zsynchronizowane corocznie z planem lekcji, podane do wiadomości ogółowi uczniów i nauczycieli.
4. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Biblioteka szkolna:
  - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji;
  - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu ich poza bibliotekę;
  - 3) uczestniczy w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 4) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - 5) rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
  - 6) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom i innym osobom na warunkach ogólnie przyjętych.



§ 43

1. Nauczyciel - bibliotekarz prowadzi pracę pedagogiczną z czytelnikami.
2. Praca ta wyraża się zwłaszcza poprzez:
  - 1) udostępnianie zbiorów;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogów bibliograficznych rzeczowych i tekstowych, informowanie nauczycieli i uczniów o nowych nabytkach;
  - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
  - 4) pomoc nauczycielom w realizacji ścieżki edukacyjnej, czytelniczej i medialnej;
  - 5) praca z aktywnym bibliotecznym;
  - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 7) prowadzenie wizualnej promocji książek;
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 9) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów czytania i uczenia się.
3. Nauczyciel-bibliotekarz prowadzi prace organizacyjną, która obejmuje zwłaszcza:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły oraz potrzebami uczniów i nauczycieli;
  - 2) ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 3) opracowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 4) selekcję zbiorów;
  - 5) pracę i obowiązki czytelników, zasady wypożyczania książek, czasopism oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione normuje regulamin wewnętrzny biblioteki zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną;
  - 6) w miarę potrzeb mogą być wydzielone komplety książek do pracowni przedmiotowych, prowadzenie zapisu wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej w bibliotece szkolnej;
  - 7) opracowania rocznego planu pracy biblioteki, oraz sprawozdania z jego realizacji;
  - 8) przeprowadzanie spisów kontrolnych księgozbioru nie rzadziej niż co 5 lat.
4. Spis kontrolny w bibliotece przeprowadza się zawsze przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z biblioteką miejską w zakresie niezbędnym dla zaspokojenia potrzeb Szkoły.
6. Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej zawarte są w odrębnym dokumencie - Regulaminie Funkcjonowania Biblioteki Szkolnej.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 44

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

2. Zasady zatrudniania określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje zakresy czynności dla pracowników administracji i obsługi.

#### § 45

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

2. Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela:

1) formalny przydział przedmiotów nauczania reguluje arkusz organizacyjny Szkoły;

2) nauczyciel realizuje program nauczania, który w swym zakresie zawiera podstawy programowe;

3) w ramach czasu pracy, który nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo, nauczyciel obowiązany jest realizować:

a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz w wymiarze zależnym od stanowiska w szkole;

b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, przeprowadzenia egzaminu zawodowego;

c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

1. Nauczyciel:

1) prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowuje się do zajęć, prowadzi samokształcenie, uczestniczy w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonuje inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

4) prowadzi pracownię, wzbogaca ją oraz odpowiada za powierzony sprzęt;

5) wnioskuje do organów Szkoły w sprawach wyposażenia, modernizacji pracowni;

6) wspiera swoją postawą i działaniami rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;

7) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;

8) bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;

9) jest zobowiązany powiadomić ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania, bądź braku podstaw do klasyfikacji.

10) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;

11) prowadzi dokumentację pedagogiczną;

12) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;

13) dokonuje oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych swoich uczniów;

14) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych; odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

a) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w nauczonym przedmiocie oraz klasach

i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,

b) stan pracowni, sprzętu, urządzeń, środków dydaktycznych oraz wyposażenia jakie zostało mu powierzone,

15) odpowiada służbowo przed organami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie prowadzonych zajęć,

b) nieprzestrzeganie procedury powypadkowej lub postępowania na wypadek pożaru,

c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną, a strata lub zniszczenie wynika z nieporządku czy braku nadzoru;

16) Nauczyciel jest zobowiązany doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;

17) Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

#### § 46

1. Każdy oddział zostaje powierzony przez Dyrektora Szkoły opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu wychowawcą.

2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.

3. W celu sprawowania należytej opieki wychowawczej przyjmuje się wytyczne do pracy wychowawczej z klasą:

1) zalecenia ogólne:

a) funkcja wychowawcy klasy może pełnić nauczyciel z rocznym stażem pracy i przygotowaniem pedagogicznym,

b) zaleca się unikania zmian na stanowisku wychowawcy klasy,

c) wskazane jest, by nauczyciel-wychowawca uczył przynajmniej jednego przedmiotu w swojej klasie,

d) wychowawca może wnioskować w sprawie zmiany nauczyciela(li) uczących w klasie;

2) w relacjach z uczniem wychowawca klasy jest rzecznikiem praw i jego potrzeb rozwojowych; do zadań wychowawcy w tym zakresie należy:

a) poznanie osobowości i zainteresowań ucznia,

b) znajomość pozycji społecznej ucznia w zespole klasowym i jego samopoczucie w społeczności szkolnej,

c) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia, zapewnienie mu potrzeby bezpieczeństwa,

d) systematyczna kontrola frekwencji i uzyskiwanych ocen; w przypadkach koniecznych przeprowadzenie analizy frekwencji i uzyskiwanych ocen,

e) w sytuacjach koniecznych wychowawca podejmuje działania mające na celu udzielenie pomocy w tym pomocy materialnej;

3) w relacjach z klasą do zadań wychowawcy należy:

a) wspólne opracowanie i realizacja rocznego planu pracy wychowawczo - profilaktycznej. Plan pracy powinien zostać przedstawiony rodzicom,

- b) diagnozowanie na bieżąco sytuacji w klasie, zwracanie szczególnej uwagi na przejawy niedostosowania społecznego,
  - c) poznanie struktury nieformalnej w zespole klasowym,
  - d) pomoc w organizowaniu samorządu klasowego,
  - e) przedstawienie uczniom i rodzicom kryteriów oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - f) nadzorowanie i kontrolowanie poczynań samorządu klasowego; może uchylić lub zawiesić przedsięwzięcie klasy, które jest sprzeczne ze Statutem Szkoły;
- 4) w relacjach z rodzicami do zadań wychowawcy należy:
- a) dobra znajomość środowiska rodzinnego swych wychowanków,
  - b) włączanie rodziców w życie szkoły i klasy,
  - c) organizowanie zebrań i indywidualnych spotkań z rodzicami.
  - d) przejawiać szczególną troskę o rodziny zastępcze i zagrożone,
  - e) prowadzenie pedagogizacji rodziców;
- 5) w relacjach z innymi nauczycielami, Dyrekcją Szkoły i Radą Pedagogiczną wychowawca:
- a) dba o przestrzeganie praw ucznia,
  - b) czuwa nad równomiernym obciążeniem uczniów nauką i innymi zajęciami,
  - c) czuwa nad obiektywnym ocenianiem swoich uczniów przedkładając nauczycielom uczącym sytuację ucznia mającą bezpośredni wpływ na uzyskiwane oceny,
  - d) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w relacjach: nauczyciel - uczeń bądź nauczyciel - klasa,
  - e) współpraca z pedagogiem szkolnym,
  - f) prezentowanie interesów uczniów i klasy przed Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną;
- 6) w zakresie opieki nad zdrowiem uczniów:
- a) przyjęcie uwag i wniosków odnotowanych w kartach zdrowia wychowanków,
  - b) utrzymywanie kontaktu z pielęgniarką oraz rodzicami w sprawach zdrowotnych wychowanków,
  - c) wdrażanie wychowanków do dbania o higienę osobistą, estetyczny wygląd, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bhp.
4. Wychowawca klasy jest zobowiązany do:
- 1) systematycznego prowadzenia dziennika lekcyjnego;
  - 2) prowadzenia arkuszy ocen - wpisów ocen z przedmiotów;
  - 3) realizacji zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 4) wystawiania ocen zachowania wg Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania stanowiących odrębny dokument, będący integralną częścią Statutu Szkoły;
  - 5) wykonywania czynności wynikających z zarządzeń władz szkolnych.
5. Zmiany na stanowiskach wychowawcy:
- 1) zmiana na stanowisku wychowawcy klasy może nastąpić z inicjatywy:
    - a) Rady Pedagogicznej,
    - b) rady klasowej rodziców wyrażającej opinię co najmniej połowy rodziców uczniów klasy,
    - c) Samorządu Uczniowskiego z podaniem motywacji proponowanej zmiany;
  - 2) decyzję w sprawie zmiany na stanowisku wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji;

3) prawo odwołania się od podjętej decyzji określonej w pkt.5 pp.2 mogą wnosić strony do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania decyzji; Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Szkoły podejmuje ostateczną decyzję w ciągu 14 dni od daty otrzymania odwołania.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **OCENA PRACY NAUCZYCIELI**

#### § 47

1. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.

2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:

- 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze Statutu Szkoły;
- 3) kulturę i poprawność języka;
- 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
- 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
- 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
- 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).

3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:

- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
- 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
- 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
- 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
- 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
- 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
- 7) arkusze samooceny.

#### § 48

1. Celem pełniejszej realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, działań prewencyjnych, diagnostycznych oraz właściwej współpracy ze środowiskiem powołuje się pedagoga szkolnego, który posiada następujący zakres zadań i uprawnień:

1) Zalecenia ogólne:

- a) na stanowisku nauczyciela - pedagoga winna być zatrudniona osoba, która ukończyła studia z zakresu pedagogiki, psychologii lub socjologii,
- b) pedagog szkolny jest rzecznikiem praw ucznia,
- c) pedagog prowadzi samokształcenie w zakresie wychowania;

2) Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- a) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań wychowawczych podejmowanych przez Szkołę,
- b) we współpracy z wychowawcami klas analizowanie potrzeb rozwojowych edukacyjnych i trudności w rozwoju i uczeniu się młodzieży,
- c) globalna analiza sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawienie jej pod koniec każdego semestru na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- d) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w Szkole,
- e) rozpoznanie wychowawczego środowiska pozaszkolnego i jego uwzględnienie w organizacji
- f) współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy, specjalistycznej opieki i wychowania,
- g) współdziałanie z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną i Dyrekcją Szkoły w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój młodzieży odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- h) koordynacji działań wychowawców klas, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zmierzających do stworzenia warunków rozwoju uzdolnień uczniom szczególnie uzdolnionym,
- i) wspieranie wychowawców klas w organizowaniu i prowadzeniu pedagogizacji rodziców i współpracy rodziców ze szkołą,
- j) koordynowanie na terenie szkoły i w środowisku pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- k) we współpracy z wychowawcami klas koordynowanie opieki nad rodzinami zastępczymi,
- l) opiniowanie wniosków o zezwolenie na indywidualny tok i program nauczania,
- m) współuczestniczenie w pracach nad indywidualnym programem nauczania,
- n) prowadzi dokumentację pedagoga zgodnie z wytycznymi władz oświatowych,
- o) pedagog szkolny tylko w wyjątkowych przypadkach może podejmować zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, nie pełni dyżurów w trakcie przerw.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### § 49

1. W celu przyjęcia ucznia do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, o przyjęciu ucznia decyduje Dyrektor Szkoły.
  - 1) uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy:
    - a) po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał,
    - b) na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia;
  - 2) W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny;
  - 3) Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do

odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Kandydaci do Branżowej Szkoły I Stopnia muszą spełniać wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu i posiadać podpisaną umowę o praktykę.

#### § 50

Prawa i obowiązki ucznia wraz z trybem składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia oraz zasady przyznawania nagród i wymierzania kar wraz ze sposobem składania zastrzeżeń do przyznanej nagrody i odwołań od kary określa Regulamin Wewnętrzny Szkoły, który jest odrębnym dokumentem stanowiącym integralną część Statutu Szkoły.

1. W Szkole obowiązują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania - dokument opracowany na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, będący odrębnym dokumentem, który stanowi integralną część Statutu.

2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają w szczególności:

- 1) cele i zasady oceniania;
- 2) zasady informowania o ocenach;
- 3) zasady klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) zasady podwyższania przewidywanej oceny klasyfikacyjnej;

#### § 51

1. Praca wychowawcza prowadzona jest w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, uchwalany przez Radę Rodziców.

2. Plan nadzoru pedagogicznego stanowi dokument, z realizacji którego Dyrektor Szkoły przedkłada sprawozdanie Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej.

3. W Branżowej Szkole obowiązuje Regulamin Organizacji Praktycznej Nauki Zawodu, stanowiący odrębny dokument.

#### § 52

1. Uczniowie Szkoły, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnęli średnią ocen co najmniej 4,75 a zachowanie zostało ocenione na ocenę bardzo dobrą, otrzymuje świadectwo szkolne z wyróżnieniem.

2. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych osiągnęli średnią ocen co najmniej 4,75.

## **RODZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 53

1. Szkoła używa nazwy urzędowej o treści: „Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie”

2. Tablice i stemple szkoły mają wygląd - u góry: „Zespół Szkół im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie”, u dołu: „Branżowa Szkoła I Stopnia”.

§ 54

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 55

1. Upoważnionymi osobami do podpisywania wszystkich dokumentów są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) główny księgowy.

§ 56

1. Szkoła posiada stronę internetową w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <http://zsp.trzebiatow.ibip.pl>.
2. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje tekst jednolity Statutu i podaje do publicznej informacji.



# **REGULAMIN WEWNĘTRZNY SZKOŁY**

Branżowa Szkoła I Stopnia  
w Zespole Szkół im. Zbigniewa Herberta  
w Trzebiatowie

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

### § 1

#### 1. Uczeń ma prawo:

##### 1) Prawo do informacji:

- a) prawo dostępu do wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół.;
- b) prawo do wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły, warunkujących korzystanie z praw np. do znajomości statutu, dostępu na stronie internetowej szkoły do szkolnych dokumentów dotyczących organizacji kształcenia, wychowania i opieki;
- c) prawo dostępu do wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw;
- d) prawo do znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
- e) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- f) prawo do otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych; świadczeń socjalnych,
- g) prawo do informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji.

##### 2) Prawo do nauki i rozwijania swoich zainteresowań:

- a) prawo do bezpłatnej nauki;
- b) prawo do reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach, przeglądach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami, które jest przedmiotem oceny z poszczególnych przedmiotów;
- c) prawo do dostępu do rozkładu zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej i bhp i p/poż.;
- d) prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach wskazanych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- e) prawo do wnioskowania i otrzymania wsparcia w procesie dydaktyczno - wychowawczym.

##### 3) Prawo do wolności/ swobody wypowiedzi, w tym:

- a) prawo do wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- b) prawo do wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- c) prawo do wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np.. w sytuacji konfliktu.

##### 4) Prawo do wolności myśli, sumienia, wyznania, w tym:

- a) prawo do posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie naraża praw i godności innych osób;
- b) prawo do uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;

- c) prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu.
- 5) Prawo do wolności od poniżającego traktowania i karania:
  - a) prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
  - b) prawo do poszanowania godności.
- 6) Prawo do znajomości swoich praw proceduralnych.
- 2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny ma prawo złożyć skargę do Dyrektora szkoły w formie pisemnej lub elektronicznej, w sytuacji ograniczonego funkcjonowania szkoły.

## § 2

Uczeń ma obowiązek:

1. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka, uszanowania emblematów narodowych i szkolnych, dbania o kulturę i piękno języka ojczystego;
2. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania poleceń i zadań. Każda nieobecność z powodu choroby musi być usprawiedliwiona przez rodziców lub udokumentowana zwolnieniem lekarskim. W uzasadnionych okolicznościach:
  - 1) zwolnienia z godzin lekcyjnych w danym dniu dokonuje nauczyciel uczący przedmiotu,
  - 2) zwolnienia z całego dnia dokonuje wychowawca klasy, w przypadku nieobecności wychowawcy – Dyrektor Szkoły,
  - 3) zwolnienia z więcej niż jednego dnia dokonuje Dyrektor Szkoły.
3. Uczniom nie wpisuje się nieobecności w dzienniku lekcyjnym w przypadkach:
  - 1) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych,
  - 2) oddelegowania ucznia do prac szkolnych,
  - 3) wyjazdu do punktu honorowego oddawania krwi.
4. Uczeń ma obowiązek dostarczenia usprawiedliwienia w ciągu 3 dni liczonych od dnia powrotu do szkoły.
  - 1) ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic;
  - 2) uczeń pełnoletni sam dokonuje usprawiedliwienia;
  - 3) ucznia pełnoletniego może usprawiedliwić rodzic/opiekun prawny.
5. Godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią.
6. Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję Szkoły i współtworzenia jej autorytetu.
7. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji szkoły:
  - 1) uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, nie kradnie, nie stosuje przemocy wobec innych,
  - 2) stosuje się do zarządzeń Dyrektora, poleceń nauczycieli i pracowników szkoły

- wprowadzanych w związku z sytuacjami nadzwyczajnymi,
- 3) nie przynosi do szkoły, nie używa niebezpiecznych narzędzi.

### § 3

1. Zasady udziału uczniów w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz zachowania się w ich trakcie:
  - 1) uczeń przychodzi punktualnie na zajęcia,
  - 2) dba o higienę i porządek w miejscu, w którym przebywa,
  - 3) w czasie lekcji zachowuje się właściwie:
    - a) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
    - b) nie przerywa, gdy wypowiada się ktoś inny,
    - c) stara się być aktywny i pracowity w czasie lekcji,
    - d) nie opuszcza samowolnie zajęć,
    - e) posiada niezbędne pomoce dydaktyczne,
    - f) wykonuje prace pisemne i ustne,
    - g) jest przygotowany pod względem merytorycznym,
    - h) systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
2. W szkole obowiązuje :
  - 1) strój codzienny
  - 2) strój galowy
3. Zasady korzystania podczas zajęć z telefonów bądź innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) korzystanie z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych jest zabronione, chyba, że urządzenia te są wykorzystywane do celów dydaktycznych, za zgodą nauczyciela,
  - 2) telefony powinny być wyciszone lub wyłączone i schowane w plecaku, torbie itp.,
  - 3) w przypadku korzystania z telefonu uczeń, na polecenie nauczyciela, powinien go wyłączyć i odłożyć w bezpieczne, wyznaczone do tego miejsce w klasie. Jeśli uczeń nie odłoży telefonu zostaje ukarany zgodnie z postanowieniami RWS upomnieniem, uwagą, powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych.
  - 4) korzystanie z telefonów podczas uroczystości szkolnych bądź innych oficjalnych spotkań jest zabronione,
  - 5) w każdej klasie jest umieszczony piktogram z zakazem używania telefonów komórkowych.
4. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
  - 1) kłania się wszystkim pracownikom szkoły:
  - 2) zawsze pierwszy mówi „dzień dobry”,
  - 3) wyjmuje ręce z kieszeni gdy kłania się lub z kimś rozmawia,
  - 4) wchodząc do szkoły zdejmuje czapkę.
  - 5) stosuje na co dzień zwroty „proszę, dziękuję, przepraszam.”
  - 6) dba o kulturę języka:
    - a) nie używa wulgarnych słów i gestów,

- b) nie krzyczy, lecz rozmawia,
  - c) grzecznie zwraca się do innych,
  - d) pracuje nad poprawą błędów językowych.
- 7) jest odpowiedzialny i prawdomówny:
- a) ma odwagę przyznać się do winy,
  - b) nie kłamie,
  - c) nie zrzuca odpowiedzialności na innych ale ponosi ją
- 8) pamięta o kulturalnym zachowaniu się poza szkołą:
- a) kłania się osobom, które zna,
  - b) ustępuje miejsca osobom starszym,
  - c) stosuje formy grzecznościowe,
  - d) nie zaśmieca i nie niszczy otoczenia, chroni przyrodę.
- 9) Uczeń ma obowiązek zachowania się zgodnie z zasadami kultury także w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły, kiedy praca i komunikacja odbywa się za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

## NAGRODY I KARY

### § 4

Wszelkie sprawy sporne rozpatrywane mogą być:

- 1) na forum klasy;
- 2) na zebraniu Samorządu Uczniowskiego;
- 3) w rozmowie indywidualnej z wychowawcą klasy lub opiekunem SU;
- 4) w rozmowie indywidualnej z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem Szkoły;
- 5) na posiedzeniu Zespołu Wychowawców lub Rady Pedagogicznej
- 6) za pomocą środków komunikowania się na odległość w czasie ograniczonej możliwości funkcjonowania szkoły.

### § 5

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) aktywny udział w życiu Szkoły;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) wybitne osiągnięcia;
  - 5) dzielność i odwagę
  - 6) 100% frekwencję.
2. Udzielane są nagrody w formie: książki, dyplomu, nagrody pieniężnej, rzeczowej i inne.
3. Uczeń lub rodzic/opiekun ma prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
  - 1) zastrzeżenia wnosi się w formie pisemnej, a w sytuacji ograniczonego funkcjonowania szkoły w formie elektronicznej.
  - 2) uczeń lub rodzic/opiekun składa pisemne zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od otrzymania nagrody.
4. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, przyznawanie nagród może

odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

## § 6

1. Uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy:
    - a) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy,
    - b) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców;
  - 2) upomnieniem, ostrzeżeniem, naganą Dyrektora z pisemnym powiadomieniem Rodziców;
  - 3) zakazem reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 4) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej Szkole;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów;
  - 6) wykonaniem dodatkowych prac o walorach wychowawczych zawierających zadośćuczynienie lub naprawienie szkody w formie uzgodnionej z wychowawcą i zaaprobowaną przez dyrektora;
  - 7) podpisaniem pisemnego kontraktu odpowiednio: wychowawcy, pedagoga, dyrektora z uczniem i rodzicem jeżeli uczeń jest niepełnoletni lub odpowiednio wychowawcy, pedagoga, dyrektora z uczniem pełnoletnim określającym warunki kontynuowania nauki.
2. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, udzielenie kary może odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

## § 7

Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny na wniosek ucznia lub jego rodziców przedłożony:

- 1) do wychowawcy klasy;
- 2) do Rady Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego;
- 3) do Dyrektora Szkoły;
- 4) do Rady Szkoły.

## § 8

Zawieszenie kary odbywa się według zasad:

- 1) każdemu uczniowi będą określone indywidualne warunki kontynuowania nauki;
- 2) o w/w fakcie będą powiadomieni rodzice ucznia osobiście;
- 3) okres warunkowego kontynuowania nauki nie może być krótszy niż trzy miesiące;
- 4) po tym okresie wychowawca i pedagog szkolny dokonują dokładnej analizy zachowania ucznia, przedstawiają ją na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego;
- 5) niedotrzymanie warunków spowoduje skreślenie z listy uczniów.

## § 9

Zasady udzielania kar:

1. Upomnienie otrzymuje uczeń za 5 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu , w którym ten fakt nastąpił i obowiązuje do końca roku szkolnego;

2. Ostrzeżenie otrzymuje uczeń za 10 i więcej godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu, w którym ten fakt nastąpił i obowiązuje do końca roku szkolnego;
3. Ostrzeżenie otrzymuje uczeń za 3 i więcej ucieczek z lekcji w danym miesiącu i obowiązuje do końca roku szkolnego;
4. Upomnienie otrzymuje uczeń za nagminne spóźnianie się na lekcje;
5. Uczeń upomniany otrzymuje ostrzeżenie po nieusprawiedliwionych 3 następnych godzinach;
6. Uczeń otrzymuje upomnienie za pierwsze stwierdzenie palenia papierosów na terenie Szkoły;
7. Uczeń otrzymuje ostrzeżenie za 3-krotne stwierdzenie palenia na terenie Szkoły;
8. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia zawartych w § 2 stosuje się kary zawarte w § 5;
9. Zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz wydaje się w przypadku:
  - 1) nieodpowiedniej oceny z zachowania,
  - 2) złych wyników w nauce;
10. Zakaz wydaje Dyrektor na wniosek wychowawcy, Rady Klasowej, Samorządu Uczniowskiego.
11. Przeniesienie do innej klasy może nastąpić w przypadkach:
  - 1) na prośbę ucznia,
  - 2) nieodpowiedniej oceny z zachowania,
  - 3) w innych przypadkach przeniesienia dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów za:
  - 1) kradzieże i wyłudzenia;
  - 2) rozboje i wybryki chuligańskie;
  - 3) arogancję, dewastację mienia, poniżanie innych uczniów i nauczycieli;
  - 4) w przypadkach długotrwałego aresztowania ucznia lub skazania przez sąd na czas wykluczający jego klasyfikowanie;
  - 5) przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych;
  - 6) odmowę konsultacji specjalistycznej w celu stwierdzenia, że uczeń zażył środek odurzający lub odmowę leczenia w przypadku ucznia co do, którego istnieje pewność, że zażywa środki odurzające i przebywa pod ich wpływem na zajęciach;
  - 7) rażące i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
  - 8) z powodu nie wywiązywania się ucznia z pisemnego kontraktu z Dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym lub wychowawcą klasy. W przypadku ucznia niepełnoletniego kontrakt musi być również podpisany przez rodzica.
13. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów zgodnie z „Procedurą postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów”.

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

## § 10

1. Nauczyciel sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
3. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń zostają pisemnie poinformowani o sytuacji szkolnej ucznia i uruchomieniu procedury skreślenia i prawie do wskazania przez ucznia swoich rzeczników obrony np. wychowawcę, pedagoga szkolnego oraz do wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów.
4. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wnioski z dyskusji, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
6. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
  - 1) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
  - 2) stosowano wobec ucznia gradację kar;
  - 3) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
  - 4) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
8. Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora szkoły lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
9. Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego (art.41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty), po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
10. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
  - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję,
  - 3) datę wydania,
  - 4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
  - 5) podstawę prawną,
  - 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
  - 7) uzasadnienie decyzji:
    - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
    - b) prawne (powołanie się na Statut Szkoły -dokładna treść zapisu w Statucie),
  - 8) tryb odwoławczy,
  - 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
11. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (zgodnie z art.31 pkt.5 lit. b ustawy o systemie oświaty jest nim kurator oświaty), za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia



- (nie zaś wydania) decyzji.
12. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
  13. Uczeń pełnoletni i rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.  
Jeżeli uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty. Jeśli dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
  14. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.
  15. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
    - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
    - 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
    - 3) ze względu na inny interes społeczny;
    - 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.Od rygoru natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie.

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ PRZEJAWIAJĄCEGO ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI

### § 11

1. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
2. Postępowanie wobec ucznia, który ukończył 18 lat i przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych lub popełnienie przestępstwa.
  - 1) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
    - a) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
    - b) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły.

Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji, uczeń zobowiązuje się do zaniechania negatywnego zachowania na piśmie. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować uczniowi (za wiedzą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

- c) jeżeli do szkoły napływają nadal z wiarygodnych źródeł informacje o przejawach demoralizacji ucznia, a szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Postępowanie wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia (realizacja obowiązku nauki):
- 1) Rozmowa wychowawcy klasowego z uczniem:
    - a) celem rozmowy jest ustalenie przyczyn nieobecności, zapewnienie, w miarę możliwości pomocy, w pokonywaniu przeszkód nieuczęszczania do szkoły oraz pouczenie o konsekwencjach łamania zasad Regulaminu Wewnętrznego Szkoły. Wychowawca z rozmowy sporządza notatkę,
    - b) jeżeli rozmowa z uczniem nie przynosi rezultatu wychowawca telefonicznie lub pisemnie powiadamia rodziców o nieobecnościach ucznia oraz zobowiązuje rodziców do stawienia się do szkoły. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  - 2) Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w miejscu zamieszkania. Rozmowę taką przeprowadza wychowawca z pedagogiem szkolnym jeżeli uczeń nie ukończył 18. roku życia, nie można skontaktować się telefonicznie z rodzicami, oraz jeżeli rodzice nie stawiają się do szkoły na pisemne wezwanie.
  - 3) Rozmowa z pedagogiem szkolnym.
    - a) jeżeli uczeń nadal opuszcza zajęcia kierowany jest przez dyrektora szkoły na rozmowę z pedagogiem. Pedagog z rozmowy z uczniem sporządza notatkę informuje wychowawcę o spostrzeżeniach i wnioskach z rozmowy,
    - b) w razie potrzeby pedagog informuje wychowawcę o konieczności zwołania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla ucznia, w porozumieniu z wychowawcą ucznia wzywa ponownie rodziców do szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba informuje rodziców o konieczności skierowania ucznia do specjalisty.
  - 4) Kary regulaminowe:
    - a) w stosunku do ucznia opuszczającego zajęcia bez usprawiedliwienia stosuje się kary regulaminowe, zawarte w Regulaminie Wewnętrznym Szkoły. O ustalonej karze wychowawcy, powiadamia ucznia wychowawca, o karze Dyrektor powiadamia ucznia Dyrektor.
    - b) o wszystkich karach nałożonych na ucznia powiadamiani są rodzice przez wychowawcę poprzez: dziennik elektroniczny, telefoniczny kontakt pisemną informację.
  - 5) Kontrakt:
    - a) Jeżeli uczeń nadal opuszcza zajęcia lekcyjne, a wszystkie nałożone kary regulaminowe i inne oddziaływania wychowawcze nie skutkują poprawą

frekwencji uczeń jest zobowiązany przez Dyrektora Szkoły do podpisania kontraktu (w przypadku ucznia niepełnoletniego w obecności rodzica, w którym pisemnie zobowiązuje się on do regularnego uczestnictwa w zajęciach oraz zna ostateczne konsekwencje jego złamania (skreślenie z listy uczniów).

- 6) Powiadomienie pracodawcy.
  - a) Jeżeli uczeń nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia o nieobecnościach powiadamia się pracodawcę ucznia.
- 7) Powiadomienie Sądu Rodzinnego.
  - a) Jeżeli uczeń opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, do szkoły dochodzą z wiarygodnych źródeł informacje demoralizacji ucznia, a rodzice nie mają wpływu na zachowanie dziecka wówczas pedagog kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego.
- 8) Jeżeli uczeń nie spełnia obowiązku nauki to znaczy gdy w okresie jednego miesiąca opuści i nie usprawiedliwi co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych i wyczerpane zostały wszystkie sposoby zmotywowania ucznia do uczęszczania do szkoły zostaje powiadomiony organ nadzorujący realizację obowiązku nauki.
- 9) Kontrola regularnego uczęszczania uczniów na zajęciach jest obowiązkiem każdego wychowawcy klasowego. Wychowawca na bieżąco (raz w miesiącu) sprawdza frekwencję uczniów swojej klasy;
- 10) Każdy uczeń ma obowiązek zawsze być obecny na zajęciach lekcyjnych objętych planem nauczania, na zajęciach o charakterze wychowawczym organizowanych w ramach planu pracy szkoły, na zajęciach dodatkowych, jeżeli zadeklaruje w nich swoje uczestnictwo;
- 11) Każdą nieobecność uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić. Szczegółowe zasady usprawiedliwienia zawarte są w Regulaminie Wewnętrznym Szkoły (obowiązki ucznia).

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 11

1. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie Statutu Szkoły i innych przepisów regulujących działalność Szkoły. Jest on wspólnym dziełem Rady Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Rady Rodziców oraz Dyrekcji Szkoły.

# **WEWNAȚRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

Branzowa Szkoła I Stopnia  
w Zespole Szkół  
im. Zbigniewa Herberta  
w Trzebiatowie

## ROZDZIAŁ 1

### ZAŁOŻENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Ocenianie polega na rozpoznawaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych i opracowanych na nich programach nauczania.
2. Ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczyciela wymaga edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów oraz rodziców;
  - 2) ocenianie bieżące, klasyfikacje okresowa i roczna według skali i form przyjętych w szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 4) ocenianie zachowania.
3. Cele oceniania:
  - 1) informowanie ucznia o stopniu opanowania wiadomości i umiejętności oraz o brakach jakie posiada i sposobach ich usuwania;
  - 2) ocenianie tego co uczeń umie, a nie tego, czego nie potrafi;
  - 3) ujednoczenie wymagań, jasność i jawność zasad oceniania;
  - 4) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
  - 5) dostarczanie rodzicom nauczycielom, wychowawcom bieżącej informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) wdrażanie ucznia do samooceny i samodzielności;
  - 7) doskonalenie organizacji i metod pracy nauczycieli celem podniesienia poziomu wiedzy i umiejętności uczniów.
4. Rozporządzenie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
5. Warunki przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
6. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
7. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz zasady oceniania religii i etyki określają odrębne przepisy.
8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne;
  - 3) śródroczne i roczne;
  - 4) końcowe.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie dla każdej formy wypowiedzi i ćwiczeń praktycznych;

11. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji ustnie o tym,

co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 2

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Przedmiotem oceny jest:

- 1) przyrost wiedzy i umiejętności;
- 2) zachowanie wg kryteriów ocen zachowania.

3. Formy sprawdzania i oceniania:

- 1) odpowiedzi ustne (np. opowiadanie, opis, recytacje, dyskusja, streszczenie itp.);
- 2) formy pisemne:

- a) prace klasowe - zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone lekcją powtórzeniową; czas trwania od 45 min do 90 min,
- b) sprawdzian - obejmuje do pięciu ostatnich lekcji, musi być zapowiedziany,
- c) kartkówki - dotyczą ostatniej lekcji, bez zapowiedzi, do 15 minut,
- d) dyktando zapowiedziane, czas trwania do 45 minut,
- e) wypowiedzi pisemne,
- f) zadania domowe/ćwiczenia, notatki, wypracowania, referaty, prace dodatkowe z inicjatywy ucznia, itp.;

3) ćwiczenia praktyczne;

4) projekty;

5) aktywność na zajęciach.

4. Z przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka, sprawdza się wiedzę oraz umiejętności praktyczne.

5. W przypadku wychowania fizycznego i plastyki należy brać pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

6. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

7. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym na początku roku szkolnego (wg kalendarza).

8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Na klasyfikacje końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczeń branżowej szkoły I stopnia, który nie ukończył szkoły i powtarza klasę programowo najwyższą, zwolniony jest z odbywania praktycznej nauki zawodu lub obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego po spełnieniu określonych warunków:
- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu teoretycznego kształcenia zawodowego (w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników) lub praktycznej nauki zawodu oraz
  - 2) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcił lub czeladniczy w zawodzie, w którym się kształcił.
12. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 11 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer świadectwa czeladniczego.
13. Uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia, który:
- 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
  - 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
  - 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształcił się lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształcił się, oraz
  - 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu – realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego, o którym mowa w art. 121a ust. 1 ustawy – Prawo Oświatowe.”.
14. W przypadku, gdy uczeń odbył staż uczniowski i dyrektor, zgodnie z art. 121a ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe zwolnił tego ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, w dokumentacji przebiegu nauczania tego ucznia będzie się wpisywać należy odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”, albo „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu”, albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia [podstawę prawną stanowi art. 126 a ust. 4 PO i numer zaświadczenia].

## **RODZIAŁ 2**

### **CZĘSTOTLIWOŚĆ I RÓŻNORODNOŚĆ OCENIANIA**

1. Ocenianie ucznia powinno być regularne, systematyczne, wszechstronne i dokonywane przy użyciu różnych form.
2. W jednym tygodniu mogą odbyć się dwie prace klasowe, lecz nie w jednym dniu (za zgodą uczniów klasy w wyjątkowych sytuacjach mogą odbyć się dwie prace w jednym dniu).
3. Ilość form oceniania i sprawdzania w okresie zależy od liczby godzin przedmiotu w tygodniu. Przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej minimum trzy oceny bieżące (2 do 3 form oceniania).
4. Jeżeli przedmiot jest nauczany w wymiarze większym jak jedna godzina tygodniowo liczba ocen bieżących powinna być większa przy wykorzystaniu większej liczby form oceniania.
5. Monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco, regularnie i terminowo z zachowaniem poufności zarówno podczas nauki stacjonarnej, jak i nauki podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
6. Podstawową formą przekazu informacji o postępach w nauce, także podczas czasowego ograniczenia szkół, jest dziennik elektroniczny Librus dostępny dla uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
7. Uczeń uzyskuje informację zwrotną o postępach w nauce również w trakcie zajęć, w tym zajęć online podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizowanych za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

#### § 4

1. Sprawdzone prace pisemne powinny być oddane w ciągu 10 dni roboczych.
2. Prace oddane później, bez uzgodnienia z klasą późniejszego terminu oddania, mogą być anulowane.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom, dowglądu w szkole podczas:
  - 1) indywidualnych kontaktów;
  - 2) dni otwartej szkoły;
  - 3) ogólnych spotkań z rodzicami.
4. Pisemne prace są przechowywane w dokumentacji nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego.

#### § 5

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczna i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

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 – dop;
6) stopień niedostateczny	1 – ndst.
2. Przy ocenach bieżących w zapisie cyfrowym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
3. Oceny klasyfikacyjne zapisuje się bez stosowania skrótów i znaków „+” i „-”. Do arkuszy ocen wpisuje się tylko oceny roczne. Wpisu ocen do arkuszy ocen dokonuje wychowawca klasy.



4. Oceny klasyfikacyjne nie stanowią średniej arytmetycznej ocen bieżących. Ocena klasyfikacyjna może być niższa niż proponowana.
5. Oceny z prac klasowych wpisuje się do dziennika używając koloru czerwonego.
6. Ocenione prace klasowe i sprawdziany uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji w trakcie ich omawiania. Rodzice mogą otrzymać prace do wglądu w Szkole. Prace przechowuje nauczyciel przez rok szkolny, w którym została napisana praca.
7. Kryteria oceniania prac pisemnych powinny być podane uczniom do wiadomości przed przystąpieniem do wykonania pracy. Punkty za poszczególne zadania powinny być zapisane na tablicy bądź w pracy.
8. Ocenianie musi uwzględniać zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen, o wymaganych formach sprawdzania wiedzy, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
  - 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
  - 3) rodzice mogą uzyskać informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
  - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne na stronie internetowej szkoły.
10. Za uzyskanie z aktywności sześciu znaków „+” uczeń otrzymuje ocenę celującą, za uzyskanie czterech znaków „-” uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
11. Wszystkie oceny otrzymane przez ucznia są jawne, a na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę klasyfikacyjną ma obowiązek ją uzasadnić.
12. Obowiązują wspólne kryteria oceniania przez nauczycieli.
13. Wprowadza się procentową skalę ocen.

ocena	progi procentowe
niedostateczny	0-30%
dopuszczający	31-49%
dostateczny	50-67%
dobry	68-85%
bardzo dobry	86-99%
celujący	100%

14. Wymagane formy sprawdzania wiedzy ustala nauczyciel przedmiotu i powiadamia o nich rodziców przez dziennik elektroniczny.
15. W przypadku nieobecności ucznia na wymaganych formach sprawdzenia wiedzy, umiejętności wprowadza się znak „0” w miejsce oceny. Uczeń ma obowiązek uzupełnić wymaganą

formę sprawdzenia wiedzy w ciągu 10 dni roboczych od daty jej przeprowadzenia.

17. Jeżeli uczeń nie uzupełni wymaganej formy sprawdzenia wiedzy w terminie, nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian wiadomości na dowolnej lekcji. Dopuszcza się przesunięcie terminu w wyjątkowych sytuacjach.

#### § 6

1. Uczeń ma prawo raz w półroczu nie przygotować się do lekcji bez podania przyczyny. O zaistniałym fakcie uczeń powinien powiadomić nauczyciela przed lekcją. Nauczyciel odznacza nieprzygotowanie w dzienniku lekcyjnym.

2. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć w przypadkach:

- 1) potwierdzonych wypadkach losowych;
- 2) długotrwałej choroby;
- 3) nieobecności z powodu kursów;
- 4) reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, wycieczkach.

#### § 7

1. Uczeń może poprawić każdą ocenę bieżącą.

2. Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna określa § 12. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny.

3. Ocenę niedostateczną roczną uczeń może poprawić poprzez egzamin poprawkowy wg zasad określonych w § 17.

4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej, sprawdzianie nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian wiadomości na pierwszej lekcji, na której uczeń jest obecny.

5. Uczniowie mający trudności ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **SPOSOBY I TECHNIKI GROMADZENIA INFORMACJI O UCZNIU**

#### § 8

W szkole prowadzi się następującą dokumentację:

1. Dziennik elektroniczny
2. Arkusz ocen;
3. Teczka wychowawcy
4. Teczka pomocy psychologiczno – pedagogicznej

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **SPOSOBY POWIADAMIANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW O PRZEWIDYWANYCH OCENACH**

## § 9

1. Przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Dotyczy również rodziców uczniów pełnoletnich.
2. Rodzaje kontaktów z rodzicami to:
  - 1) rozmowy telefoniczne z rodzicami;
  - 2) zebrania z rodzicami przynajmniej 2 razy w półroczu;
  - 3) raz w półroczu „dni otwarte szkoły” – rodzice mają możliwość rozmowy ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami;
  - 5) dziennik elektroniczny.
3. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, bądź braku podstaw do klasyfikacji nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić ucznia i rodziców nie później niż miesiąc przed klasyfikacyjnym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Obowiązującą formą powiadamiania rodziców jest informacja w dzienniku elektronicznym.

## **ROZDZIAŁ 5 EWALUACJA ZASAD OCENIANIA**

### § 10

1. W procesie zmian w wewnątrzszkolnym ocenianiu udział biorą:
  - 1) uczniowie poprzez Samorząd Uczniowski;
  - 2) rodzice poprzez Radę Rodziców;
  - 3) nauczyciele poprzez Radę Pedagogiczną.
2. Wnioski zmian do wewnątrzszkolnego oceniania przygotowuje Rada Pedagogiczna wg potrzeb, w szczególności na początku i końcu roku szkolnego, oraz po śródrocznej klasyfikacji.

## **ROZDZIAŁ 6 OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA**

### § 11

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w pełni opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej;
  - 2) pracuje samodzielnie i twórczo w rozwijaniu swoich uzdolnień;
  - 3) jest finalistą lub laureatem konkursów, olimpiad i zawodów począwszy od szczebla szkolnego.
2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował na wysokim poziomie wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej;
  - 2) wykazuje się samodzielnością, rozwija zainteresowania;
  - 3) potrafi zastosować wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych potrafi zaplanować,

wykryć, zanalizować, ocenić, dowieść itp.

3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada nieznaczne braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności zawarte w podstawie programowej
- 2) umiejętnie stosuje wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów znanych z lekcji i z podręcznika - wie, jak nazwać, zdefiniować, wymienić, opisać itp.

4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada znaczne braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności zawarte w podstawie programowej
- 2) posiada umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych /w miarę swoich możliwości/;
- 3) reprezentuje pewien poziom zrozumienia np.: umie zilustrować, umie rozróżnić, wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności /z częściową pomocą nauczyciela/.

5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował minimum wiedzy i umiejętności zawartej w podstawie programowej;
- 2) wykazuje się postawą rokującą na uzupełnienie luk, poprawy i rozwoju w ciągu dalszej nauki;
- 3) wykonuje typowe zadania bez rażących błędów z częściową pomocą nauczyciela.

6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował minimum wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi;
- 2) wykazuje rażące braki w wykonaniu zadań /przy pomocy nauczyciela/ o niewielkim stopniu trudności;
- 3) poziom jego wiadomości i umiejętności uniemożliwia dalszą edukację.

7. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania, które na początku roku szkolnego przekazują do wiadomości uczniów.

8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **TRYB ODWOŁAWCZY OD USTALONEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

#### § 12

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania także podczas nauki z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

2. Odwołanie od wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wraz z podaniem uzasadnienia należy złożyć na piśmie w terminie nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć rocznych. W sytuacji ograniczonego funkcjonowania szkoły podanie można złożyć w formie elektronicznej.

3. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni, a o podjętej decyzji w sprawie złożonego odwołania informuje ucznia lub jego rodziców. Na wyraźne życzenie ucznia lub jego rodziców może to uczynić w formie pisemnej.

4. W przypadku, gdy dyrektor szkoły stwierdzi, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych ucznia została ustalona niezgodnie z przedmiotowymi kryteriami oceniania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania danych zajęć edukacyjnych wstrzymuje wykonanie uchwały w części dotyczącej osoby, która złożyła odwołanie i powołuje komisję, która przeprowadzi sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie praktycznej lub, pisemnej i ustnej, oraz ustali roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przeprowadzenie egzaminu może odbyć się za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość stosowanych w szkole.

5. Termin sprawdzianu z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły ustala z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie powinno odbyć się w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń rodziców. Pytania do części ustnej i pisemnej zatwierdza przewodniczący komisji.

6. W skład komisji powołanej przez dyrektora wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (lub nauczyciel innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne).

7. 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 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

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

1) skład komisji;

2) termin sprawdzianu;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8 dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **TRYB ODWOŁAWCZY OD USTALONEJ PRZEWIDYWANEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

#### § 13

1. Uczeń i rodzic mają prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną.

2. Warunki ubiegania się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń lub rodzic/opiekun prawny składa na piśmie wniosek podwyższenie przewidywanej oceny rocznej do nauczyciela prowadzącego zajęcia w ciągu trzech dni od poinformowania o przewidywanej ocenie rocznej; W sytuacji ograniczonego funkcjonowania szkoły wniosek można złożyć w formie elektronicznej.
  - 2) wniosek powinien zawierać informacje, o jaką ocenę ubiega się uczeń;
  - 3) dopuszcza się podwyższenie oceny o jeden stopień.
3. Nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu pisemnego lub praktycznego, który obejmuje materiał programowy roku szkolnego, za który wystawiana jest ocena.
4. Stopień trudności zadań (pytań) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
5. Sprawdzian jest przeprowadzany nie później niż na 2 dni przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przeprowadzenie sprawdzianu może odbyć się za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna jest uzyskanie ze sprawdzianu, co najmniej 80% punktów.
7. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na sprawdzian w wyznaczonym terminie, otrzymuje wystawioną przez nauczyciela przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **OCENA ZACHOWANIA**

#### § 14

1. Okresowa ocenę zachowania ustala się wg. następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
2. Ocena zachowania uwzględnia:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) wypełnianie obowiązków szkolnych;
  - 3) zasady współżycia społecznego i przyjętych norm moralnych.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocje lub ukończenie szkoły.
4. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

## ROZDZIAŁ 10

### KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

#### § 15

1. Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma nie więcej jak od 0-7 nieobecności nieusprawiedliwionych;
  - 2) reprezentuje wysoką kulturę osobistą;
  - 3) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, Szkoły i środowiska;
  - 4) wzorowo zachowuje się w Szkole i poza Szkołą, godnie ją reprezentuje;
  - 5) jest koleżeński, tolerancyjny, pomaga innym;
  - 6) wyróżnia się systematycznością w nauce i uzyskiwanymi wynikami;
  - 7) jest inicjatorem imprez szkolnych i pozaszkolnych;
  - 8) dba o piękno mowy ojczystej, honor i tradycje Szkoły.
2. Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma nie więcej jak od 8-15 nieobecności nieusprawiedliwionych;
  - 2) reprezentuje wysoką kulturę osobistą;
  - 3) jest koleżeński, tolerancyjny, pomaga innym;
  - 4) wyróżnia się systematycznością w nauce;
  - 5) jest współorganizatorem imprez szkolnych i pozaszkolnych;
  - 6) reprezentuje klasę w imprezach i konkursach szkolnych.
3. Zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma nie więcej jak od 16 - 20 nieobecności nieusprawiedliwionych;
  - 2) reprezentuje właściwą kulturę osobistą;
  - 3) przestrzega regulamin Szkoły;
  - 4) chętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
  - 5) jest tolerancyjny, koleżeński i obowiązkowy;
  - 6) osiąga wyniki stosowne do uzdolnień i możliwości.
4. Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma nie więcej jak od 21 - 30 nieobecności nieusprawiedliwionych;
  - 2) sporadycznie uchybia podstawowym wymogom zawartym w Regulaminie Wewnętrznym Szkoły;
  - 3) potrafi pracować nad zmianą swego zachowania;
  - 4) stara się uczyć systematycznie;
  - 5) mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - 6) zachowuje się poprawnie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.
5. Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) często opuszcza zajęcia edukacyjne, ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 2) narusza Regulamin Wewnętrzny Szkoły;

- 3) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania;
  - 4) nie poprawia ocen niedostatecznych;
  - 5) nie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
  - 6) nie okazuje szacunku nauczycielom i pracownikom Szkoły.
6. Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie opuszcza zajęcia edukacyjne;
  - 2) rażąco narusza Regulamin Wewnętrzny Szkoły, a zastosowane przez Szkołę i dom rodzinny działania nieodnoszą skutku;
  - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
    - a) oszustwa i fałszowanie dokumentów;
    - b) wymuszenia;
    - c) używanie środków odurzających;
    - d) udział w kradzieżach i rozbojach;
  - 4) stosuje przemoc słowną i groźby wobec innych.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
9. Przy wystawianiu oceny zachowania uczeń musi spełnić większość warunków na daną ocenę zachowania.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia także okres kształcenia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **TRYB ODWOŁAWCZY OD USTALONEJ OCENY ZACHOWANIA**

#### § 16

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od ustalonej przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej także za okres kształcenia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość, jeżeli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z kryteriami ustalania oceny zachowania i odpowiednimi zapisami zawartymi w Statucie Szkoły i Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
2. Odwołanie od ustalonej oceny zachowania wraz z podaniem uzasadnienia należy złożyć na piśmie w terminie nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć rocznych. W sytuacji ograniczonego funkcjonowania szkoły podanie można złożyć w formie elektronicznej.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni, a o podjętej decyzji w sprawie odwołania, informuje ucznia lub jego rodziców niezwłocznie. Na wyraźne życzenie ucznia lub jego rodziców może to uczynić w formie pisemnej.



4. W przypadku, gdy dyrektor szkoły stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z kryteriami ustalania oceny z zachowania zawartymi i odpowiednimi zapisami zawartymi w Statucie Szkoły i Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej osoby, która zgłosiła odwołanie od ustalonej oceny zachowania.

5. Dyrektor Szkoły w celu ponownego ustalenia oceny zachowania powołuje komisję, która ustala ponownie roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, którego odwołanie zostało rozpatrzone pozytywnie przez dyrektora szkoły. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prace komisji mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość.

6. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły do ponownej oceny zachowania wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog szkoły;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Komisja ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **TRYB ODWOŁAWCZY OD PRZEWIDYWANEJ OCENY ZACHOWANIA**

#### **§ 17**

1. Warunki uzyskania wyższej oceny rocznej zachowania:

- 1) o podwyższenie rocznej z zachowania mogą ubiegać się uczniowie, którzy nie mają nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz nie mają nagany Dyrektora Szkoły;
- 2) ocena zachowania ucznia może być podwyższona o jeden stopień;
- 3) wniosek o podwyższenie oceny wraz z uzasadnieniem uczeń składa na piśmie do wychowawcy, w ciągu trzech dni od poinformowania go o przewidywanej dla niego ocenie rocznej z zachowania; uczeń określa o jaką ocenę ubiega się;

2. W odniesieniu do uczniów, którzy spełniają warunki wychowawca klasy oraz zespół klasowy ponownie dokonują oceny według kryteriów WZO.
3. Ustalenie oceny końcowej zachowania ucznia powinno zostać zakończone w terminie pięciu dni od zgłoszonych zastrzeżeń.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **EGZAMINY POPRAWKOWE**

#### § 18

1. Ocena roczna niedostateczna wystawiona przez nauczyciela może być poprawiona tylko poprzez egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu sierpnia danego roku szkolnego. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przeprowadzenie egzaminu może odbyć się za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i pisemnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego. Z przedmiotów tych egzamin ma formy ćwiczeń praktycznych. Czas trwania egzaminu poprawkowego nie może przekroczyć 60 minut.
4. Zadania egzaminacyjne (zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły nie później niż dzień przed egzaminem. Zadania zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań dla danego etapu kształcenia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prace komisji mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość.

W skład komisji powołanej 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 (lub nauczyciel innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne) jako członek komisji.
6. 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 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia i zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Uczeń i jego rodzic mają prawo wglądu do prac pisemnych ucznia w obecności dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do 15 września.
10. Uczeń, który nie otrzymał promocji może powtarzać klasę, jeżeli w oddziale klasy na tym poziomie są wolne miejsca. Decyzję w sprawie powtarzania klasy podejmuje Dyrektor Szkoły-na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli ocena klasyfikacyjna z egzaminu poprawkowego została uchwalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W sytuacji ograniczonego funkcjonowania szkoły zastrzeżenia można zgłosić w formie elektronicznej.
12. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie praktycznej lub, pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną. Skład komisji reguluje § 18 ust. 6. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższe), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **EGZAMINY KLASYFIKACYJNE**

#### § 19

1. Uczeń, który opuścił ponad 50% obowiązkowego wymiaru godzin z danego przedmiotu w półroczu, także podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły podczas nauki z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość, może być nie klasyfikowany, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać

egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. W stosunku do ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole z jednego przedmiotu a z pozostałych przedmiotów ma jedną ocenę niedostateczną roczną stosuje się zapis ust. 3.

5. Egzamin /egzamin/ zdają również uczniowie przyjęci z innych szkół, jeżeli istnieją różnice programowe, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przeprowadzenie egzaminu może odbyć się za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prace komisji mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość. Skład komisji:

- 1) nauczyciel danego przedmiotu – egzaminator;
- 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami komisja.

8. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych, pracodawca, z którym uczeń ma zawartą umowę o pracę, w celu przygotowania zawodowego organizuje zajęcia umożliwiające zdobycie umiejętności przewidzianych w programie nauczania.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, gdzie egzamin przede wszystkim ma formę zadań praktycznych. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przeprowadzenie egzaminu może odbyć się za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
- 2) termin egzaminu;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych ucznia w obecności dyrektora szkoły. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 12 pkt 4.
13. Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu po egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych podejmuje uchwałę o promowaniu bądź nie promowaniu do klasy programowo wyższej.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który realizuje indywidualny tok nauki nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
18. Przy ustalaniu zadań egzaminacyjnych, stosuje się warunki § 17 ust.4.
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ 15**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 20

1. Zasady przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub/ i religię albo etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznej oceny uzyskanej z tych zajęć.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczniowi lub rodzicowi udostępnia się do wglądu każdą dokumentację dotyczącą oceniania. Dokumentacji nie można kserować, fotografować, wnosić poza obręb szkoły itp. W tym celu uczeń składa wniosek do Dyrektora Szkoły, dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły.