

# **STATUT**

## **BRANŻOWEJ**

### **SZKOŁY I STOPNIA**

Zespołu Szkół nr 2  
im. Jana Długosza  
w Wieluniu



**WIELUŃ, 1 września 2022 r.**

Tekst jednolity obowiązuje od 1 września 2022r.

## STATUT SZKOŁY

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm. z 2016 r. poz. 1954, poz. 1985, poz. 2169, z 2017 r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379, z późn. zm. z 2017 r. poz. 60);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626, z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 2014 r., poz. 232);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 poz. 860);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych – tekst ujednolicony na 1 września 2016 r. (Dz. U. z dnia 18 czerwca 2015 r. poz. 843);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego – tekst jednolity na 1 września 2016 r. (Dz. U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 z późn. zm.);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 1591 z późn. zm.);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji kształcenia oraz warunków i form realizowania specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych w przedszkolach i szkołach specjalnych, zorganizowanych w podmiotach leczniczych i jednostkach pomocy społecznej (Dz. U. z 2017r. poz. 1654 z późn. zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r. poz. 493 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁY:**

Rozdział 1 - Przepisy wprowadzające

Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

Rozdział 3 - Organy szkoły oraz ich kompetencje

Rozdział 4 - Organizacja pracy szkoły

Rozdział 5 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 6 - Wewnątrzszkolne ocenianie

Rozdział 7 - Uczniowie i ich rodzice

Rozdział 8 - Ceremoniał szkolny

Rozdział 9 - Przepisy końcowe

## ROZDZIAŁ 1

### **PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

#### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu.
2. Adres szkoły: Wieluń, ul. Traugutta 12, 98-300 Wieluń.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wieluński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

#### § 3

1. Szkoła prowadzi klasy o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum i szkoły podstawowej w zawodach:  
mechanik pojazdów samochodowych (symbol cyfrowy zawodu 723103) ,  
mechanik monter maszyn i urządzeń ( symbol cyfrowy zawodu 723310) ,  
kierowca mechanik ( symbol cyfrowy zawodu 832201) ,  
operator obrabiarek skrawających ( symbol cyfrowy zawodu 722307) .
2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu;
  - 2) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów klas I-III szkoły;
  - 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych;
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

#### § 4

1. Statut określa wewnętrzną organizację szkoły, która zapewnia realizację jej zadań i celów.

## ROZDZIAŁ 2

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA**

### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
2. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
  - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo – wychowawczego i pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia;
  - 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
4. Celem kształcenia ogólnego w Branżowej Szkole I stopnia jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad teorii i praktyk;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
6. Kształcenie i wychowanie dąży do rozwijania pełni osobowości uczniów, wyrabiania poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
7. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych opierając się na zasadach solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
8. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe, a także w przepisach wydanych na ich podstawie.
9. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania, organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzących pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze.
10. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły dostosowuje organizację pracy szkoły do wytycznych GIS i ma prawo do wdrożenia procedur bezpieczeństwa zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
11. W przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zajęcia w szkole organizuje się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

## § 6

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły udzielana jest mu pomoc psychologiczno – pedagogiczna:

- 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, rozpoznanie i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 3) pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły;
- 4) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów;
- 5) pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) w celu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wieluniu, poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami wspierającymi szkołę;
- 7) w szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog szkolny.

2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w dokumencie IPET opracowanym dla ucznia.

## § 7

1. Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi:

- 1) w szkole organizowane jest kształcenie, wychowanie i opieka dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) kształcenie, wychowanie i opieka w szkole dla ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny;
- 3) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny tworzony jest na etap edukacyjny, opracowuje go zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem;
- 4) zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału;

6) dla uczniów niepełnosprawnych w szkole Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.

## § 8

1. Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia jest realizowane poprzez:

- 1) kształcenie postawy poczucia wspólnoty z własnym narodem, zapewnienie uczniom udziału w uroczystościach szkolnych o charakterze patriotycznym oraz imprezach szkolnych wpływających na wzrost poczucia tożsamości narodowej;
- 2) przekazywanie wiedzy o dziedzictwie narodowym i kulturowym;
- 3) troskę o język ojczysty, z podkreśleniem roli jego znaczenia w dziejach kraju i narodu;
- 4) wychowanie w szacunku dla tradycji, obyczajów i zwyczajów narodowych;
- 5) przekazywanie wiedzy o dziedzictwie narodowym i kulturowym;
- 6) kultywowanie świąt narodowych;
- 7) kultywowanie pamięci historycznej i wskazywanie bohaterów zasłużonych w dziejach narodu;
- 8) kształtowanie umiejętności ponoszenia odpowiedzialności za losy Ojczyzny;
- 9) troskę o wychowanie w duchu tolerancji, patriotyzmu, szacunku i humanizmu;
- 10) kształtowanie poczucia wspólnoty obywatelskiej;
- 11) przekazywanie wiedzy o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata;
- 12) uświadomienie uczniom poczucia wspólnoty etnicznej, wyrażającej się w szacunku dla mniejszości narodowych zamieszkujących Polskę;
- 13) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania służące dobru powszechnemu;
- 14) podkreślanie znaczenia poszanowania dla środowiska naturalnego;
- 15) wskazywanie zagrożeń wynikających z problemów międzynarodowych i wyrabianie umiejętności odpowiedniego na nie reagowania;
- 16) organizację nauki religii lub etyki do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ 3

# ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

### § 9

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### § 10

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 12) stwarzanie warunków 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 i opiekuńczej szkoły;
  - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;



- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Do kompetencji Dyrektora Szkoły, wynikających z ustaw Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy - należy w szczególności:
- 1) kierowanie, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## § 11

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. W sytuacjach nadzwyczajnych wewnętrzną organizację szkoły określa Dyrektor Szkoły na podstawie aktów prawnych wydanych przez właściwe organy.
3. Zarządzenia Dyrektora Szkoły znajdują się w rejestrze zarządzeń i są ogłaszane na tablicach ogłoszeń lub w dzienniku elektronicznym.
4. Do obowiązków Dyrektora Szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
  - 1) rozpoznanie stopnia dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu w celu wdrożenia zdalnego nauczania;

- 2) wybór, po konsultacji z Radą Pedagogiczną, platformy edukacyjnej do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych;
- 4) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów w szkole;
- 5) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły.

## § 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzorów, w tym organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę;
  - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut Szkoły;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. 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.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
9. Przyjmowanie uchwał i opiniowanie odbywa się poprzez głosowanie:
  - 1) głosowanie może być jawne lub tajne;
  - 2) w czasie posiedzenia stacjonarnego głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, w sytuacji zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej przez wypełnienie formularza w wersji elektronicznej w wyznaczonym czasie, przy czym głosowanie nie może się odbyć przed zakończeniem zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, na którym podejmuje się decyzję o sposobie głosowania;
  - 3) głosowanie tajne zarządza się, gdy formalny wniosek w sprawie tajnego głosowania zostanie przyjęty przez członków Rady Pedagogicznej;
  - 4) podczas stacjonarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej wniosek o głosowanie tajne jest poddany pod głosowanie jawne, w sytuacji wideokonferencji, każdy z obecnych członków Rady Pedagogicznej ustnie wyraża swoją wolę;
  - 5) aby przeprowadzić głosowanie tajne, Rada Pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową Komisję Skrutacyjną;
  - 6) skład Komisji Skrutacyjnej jest zatwierdzany przez głosowanie;
  - 7) głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą ostemplowanych kart;
  - 8) w sytuacji zarządzanego głosowania tajnego w czasie posiedzenia prowadzonego zdalnie, zasady i tryb głosowania określa Dyrekcja Szkoły w porozumieniu z Komisją Skrutacyjną.

### § 13

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo –profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
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 wymieniony regulamin.

#### § 14

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem będzie koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
6. Wolontariuszem może być każda osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wyraża chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym pomocy.
7. Działania wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

#### § 15

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu Szkoły i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach, bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

4. Konflikty i spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga komisja powoływana doraźnie przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły wybranych spośród siebie. W przypadku gdy spór dotyczy Dyrektora Szkoły wyznacza on swojego przedstawiciela. Rozstrzygnięcia komisji podawane są do ogólnej wiadomości w szkole.

## ROZDZIAŁ 4

# **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### § 16

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
4. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w pracowniach, które zapewniają realizację programu nauczania.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawów programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
6. W szkolnym planie nauczania przeznacza się 14 godzin zajęć „Wychowania do życia w rodzinie” dla każdego oddziału, w tym 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w tych zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Liczbę uczniów w oddziale ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w szkole prowadzone są w następujących formach:
  - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym;
  - 2) w strukturze ponadklasowej;
  - 3) w układzie zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego.
10. Zajęcia w układzie pozalekcyjnym organizowane są w miarę potrzeb w celu kształtowania orientacji prozawodowej lub rozwijania zainteresowań uczniów.
11. Zajęcia lekcyjne odbywają się w salach lekcyjnych oraz pracowniach specjalistycznych. W salach lekcyjnych obowiązują ogólne zasady BHP, których nauczyciele i uczniowie zobowiązani są przestrzegać. W pracowniach specjalistycznych obowiązują regulaminy pracowni.
12. Każda pracownia powierzona jest jednemu nauczycielowi - opiekunowi pracowni.

13. W pracowniach mogą prowadzić zajęcia nauczyciele, którzy zapoznali się z regulaminem pracowni.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
15. W ramach posiadanych środków finansowych, możliwości lokalowych oraz wyposażenia w stanowiska dydaktyczne z wybranych przedmiotów organizuje się zajęcia w grupach.
16. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego podzielone są na kształcenie zawodowe teoretyczne i kształcenie zawodowe praktyczne. Kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się w pełnych oddziałach, a kształcenie zawodowe praktyczne prowadzone jest w grupach.
17. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego.
18. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
19. Podział na grupy na zajęciach z wychowania fizycznego jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
20. W ramach posiadanych środków finansowych na terenie szkoły mogą być prowadzone zajęcia nadobowiązkowe finansowane z budżetu szkoły lub innych źródeł.
21. W ramach posiadanych możliwości kadrowych w szkole mogą być prowadzone koła zainteresowań, zespoły wyrównawcze.
22. Zajęcia te szkoła organizuje na wniosek uczniów lub ich rodziców.
23. W szkole funkcjonują warsztaty szkolne działające jako pracownie zajęć praktycznych, w których realizowane są zajęcia praktyczne dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia.
24. Szczegółowe zasady funkcjonowania warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych.
25. W szkole funkcjonuje Ośrodek Szkolenia Kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi.
26. Ośrodek Szkolenia Kierowców realizuje program nauki jazdy dla zawodów, w których wymagane jest uzyskanie prawa jazdy odpowiedniej kategorii.
27. W szkole funkcjonuje Podstawowa Stacja Kontroli Pojazdów, będąca bazą dydaktyczną do prowadzenia zajęć praktycznych oraz świadcząca usługi dla ludności.
28. Zajęcia w szkole są zawieszane w razie wystąpienia: zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną; innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów. Jeżeli zawieszenie zajęć trwa dłużej niż 2 dni, w szkole wprowadza się naukę zdalną, nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
29. Kształcenie na odległość w szkole odbywa się według następujących zasad:
  - 1) szkoła zapewnia wszystkim uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielom elektroniczne platformy w postaci systemu Librus Synergia oraz pakietu Google.
  - 2) wszyscy użytkownicy platform Librus Synergia i Google w szkole mają indywidualne konta zabezpieczone hasłami, co umożliwia bezpieczne prowadzenie zajęć i przekazywanie

materiałów;

3) nauczyciele realizują podstawę programową nauczanego przedmiotu z wykorzystaniem w pracy metod i technik kształcenia na odległość;

4) szkolny zestaw programów nie ulega zmianie, dopuszcza się możliwość modyfikacji programów nauczania polegających na przesunięciu tych treści programowych, które nie mogą być zrealizowane w kształceniu zdalnym z uwagi np. na wymagany sprzęt czy specjalistyczne oprogramowanie;

5) realizacja zajęć zdalnych odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć stacjonarnych, dostosowanym do bieżących możliwości organizacyjnych szkoły, możliwości psychofizycznych uczniów, a także zasadą przemianego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

6) ze względu na higienę pracy lekcja on-line może być skrócona do 30 minut, pozostały czas lekcji uczniowie przeznaczają na pracę własną i konsultacje z nauczycielem;

7) w szkole przyjmuje się dwie formy zdalnego kształcenia:

a) prowadzenie lekcji on-line z użyciem monitorów ekranowych zgodnie z tygodniowym planem zajęć w aplikacji Meet na platformie Google

b) prowadzenie lekcji zdalnej bez użycia monitorów ekranowych, co należy rozumieć jako przygotowanie i przesyłanie przez nauczycieli zasobów edukacyjnych uczniom, z uwzględnieniem tematyki zajęć, opracowanych zagadnień, wskazówek do ich realizacji oraz źródeł informacji i materiałów pomocniczych poprzez moduł Zaplanuj lekcję oraz zakładkę Zadania domowe

8) nauczyciele są zobowiązani w każdej klasie realizować minimum 50% zajęć z użyciem monitorów ekranowych;

9) ocenianie uczniów odbywa się w e-dzienniku Librus Synergia, nauczyciele regularnie monitorują postępy uczniów z uwzględnieniem różnych form (np. zadania przesyłane i omawiane na platformie, zdjęcia wykonanych zadań, aktywność podczas lekcji on-line, prezentacje, projekty, sprawdziany wiedzy na określonych w klasie warunkach ze względu na możliwości techniczne uczniów, inne).

10) w szkole określa się stałe godziny oraz zasady konsultacji i dyżurów nauczycieli, wychowawców, specjalistów, pedagoga szkolnego z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, e-maili służbowych lub za zgodą nauczyciela- telefonów prywatnych – w celu wsparcia edukacyjnego i psychologicznego dla rodziców i uczniów;

11) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej ( m.in. zajęcia terapeutyczne, wyrównawcze, zindywidualizowane ścieżki kształcenia) odbywają się zgodnie z planem;

12) zajęcia kształcenia zawodowego w zakresie zajęć praktycznych realizuje się w szkole (lub u pracodawcy) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

13) w czasie nauki zdalnej frekwencję uczniów odnotowuje się w dzienniku elektronicznym na podstawie obecności ucznia w czasie lekcji on-line z użyciem monitora ekranowego, w przypadku lekcji zdalnej bez użycia monitora ekranowego, po stwierdzeniu odczytania przez ucznia wiadomości w dzienniku elektronicznym i potwierdzenia przez niego odbioru przesłanych materiałów ( poprzez zakładkę : Zadanie domowe)

14) nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwia rodzic/opiekun ucznia, usprawiedliwienie należy przesyłać przez dziennik elektroniczny do wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od pierwszego dnia nieobecności ucznia na zajęciach lub, za zgodą wychowawcy, dokonać usprawiedliwienia w rozmowie telefonicznej;

15) nauczyciele na bieżąco przekazują informacje zwrotne rodzicom o postępach ucznia



w nauce poprzez dziennik elektroniczny, formą kontaktu może być także rozmowa telefoniczna oraz przesłanie maila z adresu służbowego nauczyciela;

16) wychowawcy klas na bieżąco uzyskują od nauczycieli uczących informacje na temat aktywności uczniów podczas zdalnego nauczania, w przypadku trudności z nawiązaniem kontaktu z uczniem, jego rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca konsultuje się z pedagogiem szkolnym, który pomaga zdiagnozować i rozwiązać problem;

17) w celu zapewnienia bezpiecznej edukacji on-line wprowadza się obowiązek logowania się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, zakaz udostępniania adresów spotkań osobom spoza klasy, zakaz nagrywania i udostępniania lekcji bez zgody i wiedzy nauczyciela oraz innych uczestników zajęć;

18) użytkowanie kamer w kształceniu na odległość następuje za zgodą i w porozumieniu pomiędzy nauczycielem i uczniami, ma na celu ułatwienie procesu komunikacji on-line oraz stanowi formę sprawdzania samodzielności pracy ucznia.

## § 17

1. Organizacja kształcenia młodocianych:

1) uczniowie wybranych klas odbywają zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych, w przedsiębiorstwach i instytucjach na podstawie zawartych umów;

2) pracownicy młodociani odbywają zajęcia praktyczne w zakładach pracy na podstawie podpisanych umów z przedsiębiorstwami;

3) kształcenie ogólne i teoretyczne zawodowe realizowane jest w szkole na tych samych warunkach jak w pozostałych klasach Branżowej Szkoły I stopnia.

## § 18

1. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu:

1) praktyczna nauka zawodu uczniów branżowej szkoły I stopnia jest organizowana przez szkołę;

2) praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;

3) praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych;

4) zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;

5) zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne;

6) zawarte umowy muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi;

7) zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;

- 8) zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 9) w przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich;
- 10) w przypadku organizowania zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której mowa w pkt 1.5), odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia;
- 11) wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu;
- 12) w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać Dyrektorowi Szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane;
- 13) liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego praktycznego określonego programem nauczania dla danego zawodu;
- 14) zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym;
- 15) zajęcia praktyczne uczniów i młodocianych są prowadzone indywidualnie lub w grupach; liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole przez Dyrektora Szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu;
- 16) podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub pracodawca;
- 17) zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu posiadający odpowiednie kwalifikacje.

## § 19

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia;
  - 2) szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej;
  - 3) adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne; doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań;
  - 4) w procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
2. Celami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
  - 2) pomaganie uczniom w preorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
  - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w celu samopoznania, odkrycia zainteresowań i uzdolnień, rozpoznania usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
  - 4) rozwijanie w uczniach mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
  - 5) rozwijanie świadomości zawodowej;
  - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
  - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności oraz budowania szacunku dla samego siebie;
  - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów niezbędnych w poszukiwaniu pracy;
  - 9) poznanie rynku pracy.
3. W szkole realizowane są obowiązkowe zajęcia z doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w całym cyklu kształcenia.
  4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane na podstawie programu przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia i dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  5. Na zasadzie dobrowolności uczestnictwa realizowane są inne formy doradztwa zawodowego.
  6. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## § 20

1. W Zespole Szkół nr 2 im. Jana Długosza działa biblioteka, która jest szkolnym centrum informacji, a jej nadrzędnym celem jest wspieranie procesu dydaktycznego poprzez gromadzenie księgozbioru, który umożliwia rozwijanie zainteresowań oraz popularyzowanie i wzbogacanie wiedzy uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (lektury, literatura, albumy, czasopisma i podręczniki) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne i programy komputerowe).
3. Wydatki biblioteki są finansowane przez budżet szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice, na zasadach określonych w regulaminie pracy biblioteki szkolnej.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczenie ich poza bibliotekę;
- 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu.
6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia:
  - 1) odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę i właściwe jej wyposażenie;
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę i zatwierdza przydział czynności nauczyciela bibliotekarza;
  - 3) zatwierdza regulamin pracy biblioteki;
  - 4) wydaje decyzje w celu przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do zbiorów bibliotecznych i odpowiedzialności za ich użytkowanie;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych;
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wypożyczania książek;
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
    - c) prowadzenia konsultacji w sprawie uzupełniania księgozbioru;
    - d) pedagogizacji rodziców;
    - e) współorganizowania wycieczek i imprez szkolnych;
  - 4) innymi bibliotekami i różnymi instytucjami w środowisku lokalnym w zakresie:
    - a) organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych;
    - b) wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych;
    - c) wymiany informacji, wiedzy i doświadczenia między bibliotekami;
    - d) współorganizacji imprez środowiskowych.
9. Biblioteka pełni funkcje:
  - 1) edukacyjno – kształcącą, polegającą na: rozbudzaniu zainteresowań i potrzeb czytelniczych; przygotowaniu do korzystania z różnych źródeł informacji, kształtowaniu kultury czytelniczej, wdrażaniu do poszanowania książki, doradztwie czytelniczym, przygotowaniu do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, wyrabianiu i pogłębianiu nawyku uczenia się;
  - 2) wychowawczą, polegającą na: współdziałaniu z nauczycielami i rodzicami, otaczaniu opieką uczniów szczególnie zdolnych, pomocy uczniom mającym trudności w nauce;

- 3) kulturalną, polegającą na: inspirowaniu i umożliwianiu udziału w życiu kulturalnym, kształtowaniu i rozwijaniu umiejętności odbioru dzieł kultury;
  - 4) opiekuńczo – rekreacyjną, polegającą na: umożliwieniu przebywania w estetycznie urządzonym pomieszczeniu, umożliwieniu przygotowywania się do lekcji i odrabiania pracy domowej, korzystaniu z dostępu do Internetu, uzyskaniu fachowej pomocy bibliotekarza.
10. Organizacja biblioteki szkolnej:
- 1) każdy czytelnik posiada kartę biblioteczną;
  - 2) karty uczniowskie są zgromadzone według klas;
  - 3) uczeń kończący dany rok szkolny, zmieniający szkołę lub kończący ją jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych książek.

## § 21

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna i opieka w zależności od rozpoznanych potrzeb.
2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) porad i konsultacji;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, socjoterapeutycznych rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
3. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. W celu udzielania pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie szkoła współpracuje z innymi podmiotami, m.in. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wieluniu, poradniami specjalistycznymi, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi.

## § 22

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wieluniu, innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:
  - 1) udzielanie młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży;

- 3) kierowanie uczniów za zgodą rodziców, na badania psychologiczno – pedagogiczne, porady wychowawcze oraz różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
  - 4) organizację spotkań pracowników poradni z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami;
  - 5) uzyskanie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
  - 6) organizację Punktu Doradztwa Zawodowego na terenie szkoły.
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, w szczególności:
- 1) Sądem Rejonowym w Wieluniu, Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich;
  - 2) Komendą Powiatową Policji w Wieluniu;
  - 3) Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wieluniu;
  - 4) Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Wieluniu;
  - 5) Stowarzyszeniem Profilaktyki i Terapii „Tratwa” w Wieluniu;
  - 6) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieluniu.

## § 23

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki szkoła współdziała z rodzicami uczniów. Współpraca dotyczy:
  - 1) przedstawienia rodzicom zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych oraz profilaktycznych w szkole; przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów; zasad wystawiania ocen zachowania i ocen klasyfikacyjnych; Statutu Szkoły oraz Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 2) współdziałania z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
  - 3) uzyskania informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) wyrażania przez rodziców opinii odnoszących się do pracy szkoły i przekazywania ich Dyrektorowi Szkoły;
  - 5) konsultacji indywidualnych z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem szkolnym;
  - 6) uczestniczenia w pracach Rady Rodziców zgodnie z przepisami regulującymi jej działanie;
  - 7) włączania się rodziców w organizację życia szkolnego poprzez udział w uroczystościach szkolnych, imprezach klasowych, wycieczkach i innych.
2. Formy współpracy między szkołą a rodzicami to:
  - 1) zebrania z rodzicami organizowane przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę klasy;
  - 2) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą klasy;
  - 3) konsultacje z nauczycielami przedmiotów;
  - 4) kontakty telefoniczne, korespondencyjne i za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 5) indywidualne rozmowy z Dyrektorem Szkoły i Wicedyrektorem Szkoły;
  - 6) indywidualne rozmowy z pedagogiem i psychologiem szkolnym;

- 7) współorganizowanie imprez klasowych, szkolnych i wycieczek;
- 8) spotkania z Radą Rodziców.

## § 24

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, rozszerzając lub modyfikując zakres realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki przy uwzględnieniu potrzeb środowiska i specyfiki szkoły.
2. Działalność innowacyjna może obejmować w szkole wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę lub jej część w postaci oddziału bądź grupy.
3. Działalność innowacyjna, będąca nowatorskim rozwiązaniem programowym, organizacyjnym lub metodycznym, ma na celu poprawę jakości pracy szkoły.
4. Szkoła jest jednostką otwartą na wszelkie propozycje z zakresu innowacji, nowatorstwa oraz postępu pedagogicznego.
5. Realizacja działań innowacyjnych jest możliwa pod warunkiem zapewnienia przez szkołę odpowiednich środków finansowych, warunków kadrowych oraz organizacyjnych, niezbędnych do przeprowadzenia planowanych działań innowacyjnych.
6. Innowacje, wymagające dodatkowych nakładów finansowych, mogą być podjęte przez szkołę po otrzymaniu pisemnej zgody organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań innowacyjnych.
7. Uczestnictwo nauczycieli w działalności innowacyjnej szkoły jest dobrowolne.
8. Proces rekrutacji do oddziałów bądź grup, w których realizowane są nowatorskie rozwiązania, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
9. Działalność innowacyjna nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie może ograniczać jego praw w obszarze uzyskiwania wiadomości oraz umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz w zakresie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
10. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna na zasadach określonych ustawowo.
11. Na terenie szkoły mogą funkcjonować, za wyjątkiem partii i organizacji politycznych, różnorodne stowarzyszenia lub inne organizacje, mające na celu działalność wychowawczą lub rozszerzającą oraz wzbogacającą formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
12. Dyrektor Szkoły, po zapoznaniu się z materiałami informacyjnymi o planowanej działalności stowarzyszenia lub organizacji oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyraża zgodę na działalność podmiotu, określając czas i warunki działalności oraz udostępniając pomieszczenia, i w miarę możliwości, także zasoby szkoły.

13. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do zgodności działania stowarzyszenia lub organizacji z przyjętymi wcześniej ustaleniami, Dyrektor Szkoły ma możliwość zawieszenia działalności podmiotu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ 5

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

#### § 25

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

#### § 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma swobodę stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze.

#### § 27

1. Nauczycielowi podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych ustawach z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
2. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Nauczyciel ma prawo do poszanowania jego godności przez Dyrektora Szkoły i inne organy szkoły, uczniów i ich rodziców.



## § 28

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) kształtować sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia;
- 6) różnicować działania umożliwiające rozwój uczniów najzdolniejszych, jak i mających trudności w nauce;
- 7) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 8) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 9) akcentować wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 10) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 11) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

## § 29

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) inspirowanie i wspomaganie pozytywnych działań uczniów;
- 4) niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi Szkoły informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 6) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, integrujących zespół uczniowski;
- 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych;
- 8) koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających opinie, orzeczenia lub objętych opieką psychologiczno – pedagogiczną na podstawie

rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb uczniów oraz udzielanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych;
- 10) informowanie rodziców lub prawnych opiekunów o wynikach i postępach uczniów;
- 11) rzetelne prowadzenie dokumentacji klasy;
- 12) zapoznavanie uczniów z obowiązującym prawem szkolnym;
- 13) nadzorowanie pracy dyżurnych w szatni szkolnej oraz prac porządkowych na terenie szkoły;
- 14) przeprowadzenie w klasach pierwszych zajęć mających na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią.

### § 30

1. Zadania opiekuńcze w szkole wykonywane są według następujących zasad:

- 1) nauczyciele i pracownicy szkoły mają obowiązek reagowania na każde niewłaściwe zachowania uczniów i sytuacje zagrażające bezpieczeństwu;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
- 4) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
  - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
  - c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 15 uczniów,
  - d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

### § 31

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:

- 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
- 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
- 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
- 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;

- 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie zadań organizacyjno – technicznych należy:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnych z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów poprzez analizę obowiązujących w szkole programów nauczania;
  - 2) ewidencjonowanie, opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 4) selekcjonowanie zbiorów.

## § 32

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i w planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 13) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami i innymi specjalistami w celu przedstawienia rekomendacji Dyrekcji Szkoły dotyczących realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły uczniów ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 5) współpraca z nauczycielami i rodzicami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia im pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom oraz współpraca z innymi organizacjami w celu udzielania tej pomocy uczniom,
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

### § 33

1. Do zadań opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) dążenie do jak najszerszej samodzielności i niezależności Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) rozpowszechnianie wiedzy o możliwościach działania Samorządu Uczniowskiego w szkole;
  - 3) wspieranie merytoryczne Samorządu Uczniowskiego w rozpoznawaniu potrzeb wszystkich uczniów, rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu samodzielnych decyzji;
  - 4) motywowanie do działań i podejmowania samodzielnych inicjatyw;
  - 5) zachęcanie uczniów do bezpośrednich kontaktów z pozostałymi organami szkoły i instytucjami zewnętrznymi.

### § 34

1. Rzecznik Praw Ucznia:
  - 1) stoi na straży przestrzegania prawa ucznia w szkole;
  - 2) posiada wiedzę nt. praw ucznia i aktów prawnych, w których są one zawarte;
  - 3) rozpowszechnia wiedzę nt. praw ucznia;
  - 4) umożliwia stały kontakt ze sobą, aby móc niezwłocznie podjąć interwencję;
  - 5) działa zgodnie z zasadą poufności, zapewniając uczniowi poczucie bezpieczeństwa.

## § 35

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo na terenie szkoły poprzez:
  - 1) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły;
  - 2) okresowe kontrole obiektów należących do szkoły;
  - 3) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa;
  - 4) zapoznanie całej społeczności szkolnej z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych przypadkach;
  - 5) szkolenie pracowników pod względem BHP i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 6) zakup atestowanego sprzętu;
  - 7) zabezpieczenie przeciwpożarowe;
  - 8) działanie monitoringu.

## ROZDZIAŁ 6

### WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

#### § 36

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, kształcenia w zawodach oraz realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

7. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Fakt przekazania w/w informacji powinien być przez nauczycieli i wychowawców odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości 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. W przypadku wychowania fizycznego istnieje również możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. W tym wypadku nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
13. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
14. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", „zwolniona”.

### § 37

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne.
2. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach w skali od 1 do 6.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę według kryteriów określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na bieżąco do analizy uczniowi i jego rodzicom.
6. Uchylony.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi lub rodzicowi u Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 38

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia muszą uwzględniać zarówno odpowiedzi ustne, jak i pisemne oraz specyfikę przedmiotu.

2. Ocenę śródroczną ustala nauczyciel na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych.

3. Prace klasowe/sprawdziany obejmują materiał większy niż z 3 ostatnich lekcji. Muszą być zapowiedziane przez nauczyciela przedmiotowego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel informuje uczniów o formie i zakresie materiału, który obejmować będzie praca klasowa/sprawdzian.

4. Dziennie może odbyć się tylko jeden sprawdzian/praca klasowa (nie dotyczy popraw sprawdzianów).

5. Uczeń, który w wyniku nieobecności nie pisał zapowiedzianej pracy klasowej/sprawdzianu ma obowiązek napisać ją w terminie do dwóch tygodni od chwili powrotu do szkoły (termin ustala z nauczycielem przedmiotu).

6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z ostatniego sprawdzianu/pracy klasowej.

7. Kartkówki obejmujące materiał z nie więcej niż trzech ostatnich jednostek dydaktycznych nauczyciel przedmiotowy ma prawo przeprowadzić bez zapowiedzi.

8. Każdy pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia musi być sprawdzony i oceniony przez nauczyciela przedmiotowego w ciągu 14 dni od jego przeprowadzenia.

9. Uchylony.

10. Przed przystąpieniem do pisania prac pisemnych nauczyciel zapoznaje ucznia z kryteriami oceniania oraz punktacją niezbędną do uzyskania danej oceny.

Skala punktowa:

41 – 56,9 % - ocena dopuszczająca

57 – 75,9% - ocena dostateczna

76 – 90,9% - ocena dobra

91 – 99% - ocena bardzo dobra

100% - ocena celująca



11. Jeżeli w trakcie sprawdzianu pisemnego nauczyciel stwierdzi, że uczeń korzysta z niedozwolonych form pomocy dydaktycznej, ma prawo przerwać pisanie przez niego sprawdzianu i wstawić mu ocenę niedostateczną.
12. Uczeń ma prawo być nieoceniany w ciągu trzech dni po dłuższej (minimum tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
13. Uczeń ma prawo skorzystać ze zwolnienia z odpowiedzi ustnej lub niezapowiedzianej kartkówki, jeśli legitymuje się tzw. „szczęśliwym numerkiem”.
14. Nauczyciel przechowuje pisemne prace kontrolne ucznia do końca danego roku szkolnego.

### § 39

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż do 15 stycznia.
3. Uczniowie, którzy otrzymali w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostateczne, powinni uzupełnić braki w trybie i formie określonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku.
8. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (za pomocą dziennika elektronicznego), najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a w przypadku oceny niedostatecznej miesiąc przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. W przypadku poprawy na ocenę dopuszczającą uczeń powinien spełnić następujące warunki:
  - 1) brak godzin nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu;
  - 2) brak ocen niedostatecznych z prac domowych;
  - 3) staranne i systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego;

4) w przypadku poprawy na ocenę wyższą niż dopuszczająca, oprócz powyższych warunków, dodatkowo brak ocen niedostatecznych z prac pisemnych w I terminie.

10. Tryb i sposób poprawy na wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych określa nauczyciel po rozpatrzeniu podania z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny.

11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe niż niedostateczne.

12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

13. 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 są zgodne ze szkolnym planem nauczania.

14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

16. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

17. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie systemu punktowego.

18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia są przekazywane drogą elektroniczną.

## § 40

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Podczas przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności uwzględnia się wskazania zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno –pedagogicznych i zaświadczeniach lekarskich.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną (w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych);

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem (w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania).

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć jeden dzień przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przechodzący z innego typu szkoły lub innego kierunku nauczania.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Natomiast egzamin z przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
7. Podczas przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych uwzględnia się wskazania zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznych i zaświadczeniach lekarskich.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć praktycznych po ich odpracowaniu, ale nie później niż w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do zakończenia roku szkolnego. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie jest niepromowany.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem p.13 i p.15.

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

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

15. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna, którą otrzymał uczeń w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia należy zgłosić jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

W przypadku stwierdzenia, że ustalona na egzaminie ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalanie tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę roczną. Ocena ta jest ostateczna.

## § 42

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.

6. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

8. Pytania i zadania na egzamin poprawkowy opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.

9. Podczas przeprowadzania egzaminów poprawkowych uwzględnia się wskazania zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznych i zaświadczeniach lekarskich.

10. Komisja po zapoznaniu się z odpowiedzią ustną i pisemną ucznia ustala ocenę z egzaminu.

11. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli, uznają, że ocena klasyfikacyjna, którą otrzymał uczeń w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia należy zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W przypadku stwierdzenia, że ocena na egzaminie poprawkowym została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalanie tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę roczną. Ocena ta jest ostateczna.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. 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 końca września.
14. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 43

### Zasady ustalania oceny zachowania

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania jest opinią szkoły o uczniu wyrażoną w formie stopnia szkolnego wystawionego przez wychowawcę. Wychowawca ocenia zachowania ucznia po uprzednim zasięgnięciu opinii i uwzględnieniu uwag zgłaszanych przez nauczycieli, uczniów i innych członków społeczności szkolnej, zwracając uwagę na następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematyczne uczestnictwo w zajęciach szkolnych (ze zwróceniem szczególnej uwagi na cyklicznie powtarzające się pojedyncze nieobecności na wybranych przedmiotach);
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 9) poszanowanie mienia szkolnego.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Tryb ustalania oceny zachowania:
- 1) ocena zachowania ustalana jest na podstawie punktowego systemu oceniania;
  - 2) śródroczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się na podstawie bilansu punktów zdobytych przez ucznia w I półroczu;
  - 3) roczną ocenę ustala się na podstawie średniej arytmetycznej punktów zdobytych przez ucznia w I i II półroczu danego roku szkolnego;
  - 4) ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali ocen: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;
  - 5) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i samoocenie ucznia;
  - 6) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznych i Indywidualnych Programach Edukacyjno – Terapeutycznych lub ustaleń zawartych w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
5. Punktowy system oceniania zachowania:
- 1) uczeń otrzymuje 120 punktów na początku każdego półrocza. W trakcie półrocza uczeń może otrzymywać punkty dodatnie lub ujemne. Fakt uzyskania punktów potwierdza się wpisem w dzienniku elektronicznym. Zasady przyznawania punktów określa tabela 1 i 2;
  - 2) uzyskane punkty są podstawą do wystawienia klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej według następującej skali:
- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| wzorowe        | 180 pkt. i więcej |
| bardzo dobre   | 140 – 179 pkt.    |
| dobre          | 100 – 139 pkt.    |
| poprawne       | 60 – 99 pkt.      |
| nieodpowiednie | 20 – 59 pkt.      |
| naganne        | 19 pkt. i mniej   |
- 3) uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej zachowania, mimo uzyskania wymaganej liczby punktów w przypadku, gdy otrzyma ponad 10 punktów ujemnych, oceny bardzo dobrej - przy ponad 20 punktach ujemnych. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, w przypadku przekroczenia 50 godz. nieusprawiedliwionych, mimo uzyskania wymaganej liczby punktów na inną ocenę.
6. Odwołania od rocznej oceny z zachowania:
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły pisemne zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż

w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3) W skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjnej danej klasie,

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców;

4) Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.



Tabela 1.

ZASADY PRYZNAWANIA PUNKTÓW DODATNICH				
lp.	Opis zachowania ucznia	Liczba punktów możliwych do zdobycia	Częstotliwość zdobywania punktów	Osoba oceniająca/wpisująca
Ogólne				
1.	Brak spóźnień.	15	raz w półroczu	wychowawca
2.	100% frekwencji w danym miesiącu.	10	raz w miesiącu	wychowawca
3.	Uchylony.	5	raz w półroczu	wychowawca
4.	Wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i kolegami; przestrzeganie form grzecznościowych; dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej.	10	raz w półroczu	wychowawca
5.	<p>Wzorowe wywiązywanie się z podjętych dodatkowych zadań np.</p> <p>Zaangażowanie w organizowaniu imprez szkolnych.</p> <p>Przygotowanie wystaw i prezentacji w budynku szkoły.</p> <p>Udział w promocji szkoły (targi edukacyjne, drzwi otwarte).</p> <p>Reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych, w tym udział w przygotowaniu oprawy artystycznej tych uroczystości.</p> <p>Praca na rzecz klasy z wyłączeniem prac funkcyjnych.</p> <p>Przygotowanie materiałów na szkolną stronę internetową.</p> <p>Pomoc koleżeńska w nauce (odbywająca się pod kierunkiem nauczyciela).</p>	5–10	každorazowo	opiekun lub wychowawca
Aktywność				
6.	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym.	30	raz w półroczu	opiekun
7.	<p>Aktywny i systematyczny udział np.</p> <p>- w zajęciach pozalekcyjnych,</p> <p>- realizacji projektu edukacyjnego.</p>	10	raz w półroczu	opiekun

8.	Praca w szkolnym radiowęźle.	5	raz w półroczu	opiekun
9.	Praca w SK lub w SU (premiowana praca pozalekcyjna).	10	raz w półroczu	opiekun lub wychowawca
10.	Udział w międzynarodowej wymianie młodzieży.	30	každorazowo	opiekun
11.	Udokumentowany wolontariat (również poza szkołą).	5	každorazowo	opiekun
12.	Udział w akcji Honorowego Krwiodawstwa.	10	každorazowo	opiekun
Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.				
13.	Olimpiady przedmiotowe i konkursy kuratorskie oraz inne olimpiady i konkursy, w tym artystyczne:		jednorazowo za dany konkurs	n-1 odpowiedzialny
	- etap szkolny,	5		
	- etap powiatowy,	20		
	- etap wojewódzki,	40		
	- etap ogólnopolski.	50		
14.	Zawody sportowe:		jednorazowo za dane zawody	n-lewf
	Udział w rozgrywkach szkolnych i pozaszkolnych.	5		
	Zajęcie I, II, III miejsca:			
	- w rozgrywkach powiatowych,	10		
	- w rozgrywkach rejonowych,	20		
	- w rozgrywkach wojewódzkich,	40		
	- w rozgrywkach ogólnopolskich.	50		
15.	Punkty do dyspozycji wychowawcy.	do 20	raz w półroczu	wychowawca
16.	Punkty do dyspozycji Dyrektora.	do 20	raz w półroczu	Dyrektor

Tabela 2.

ZASADY PRYZNAWANIA PUNKTÓW UJEMNYCH				
lp.	Opis zachowania ucznia	Liczba punktów możliwych do zdobycia	Częstotliwość zdobywania punktów	Osoba oceniająca/wpisująca

1.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji - za każdą godzinę.	-2	raz w półroczu	wychowawca
2.	Spóźnienie na lekcje - za każde spóźnienie.	-1	raz w półroczu	wychowawca
3.	Strój, w tym: łamiący zakaz propagowania treści wulgarnych, związanych z używkami, obrażających uczucia religijne, dyskryminujących ze względu na narodowość, płeć, orientację, rasę, noszenie w szkole nakrycia głowy.	-2	každorazowo	Wychowawca (inni nauczyciele zgłaszają wychowawcy)
4.	Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych.	-10	každorazowo	wychowawca
5.	Niewywiązywanie się z przyjętych dobrowolnie obowiązków i działań.	-10	každorazowo	každy nauczyciel
6.	Korzystanie podczas lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.	-10	každorazowo	nauczyciel prowadzący zajęcia
7.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody oraz upublicznianie ich.  Szykanowanie, pomawianie czy znieważanie, pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych).	-30-50	každorazowo	každy nauczyciel
8.	Łamanie zakazu opuszczania terenu szkoły w godz. zajęć dydaktycznych oraz odłączenie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.	-20	každorazowo	každy nauczyciel opiekun
9.	Palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i podczas wyjść i wycieczek szkolnych.	-20	každorazowo	každy nauczyciel
10.	Przychodzenie do szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych (m.in. alkohol, narkotyki, dopalacze, leki bez zlecenia lekarskiego i innych) lub posiadanie, udostępnianie czy zażywanie ich na terenie szkoły.	-100	každorazowo	každy nauczyciel
11.	Jedzenie, picie oraz żucie gumy na lekcji.  Zaniedbywanie obowiązków dyżurnego, dyżurnego szatni.	-10	každorazowo	každy nauczyciel
12.	Złe zachowanie: - wulgarne słownictwo, agresja słowna,	-10	každorazowo	každy nauczyciel

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, zakłócanie jej toku,</li> <li>- lekceważenie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,</li> <li>- niestosowne zachowanie na apelach i uroczystościach szkolnych.</li> </ul>			
13.	Niszczanie mienia szkoły i mienia innych osób.	-30–50	každorazowo	každy nauczyciel
14.	Kradzież, oszustwo, kłamstwo, plagiaty, podrobienie podpisu.	-50	každorazowo	každy nauczyciel
15.	Współobecność, współudział w czynach postrzeganych jako naruszające normy szkolne, społeczne i prawne.	-50	každorazowo	každy nauczyciel
16.	<p>Konflikt z prawem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przejawy demoralizacji, zastosowany środek wychowawczy orzeczoney przez Sąd Rodzinny i ds. Nieletnich,</li> <li>- czyny karalne (wyrok z Sądu Karnego).</li> </ul>	-50  -100	každorazowo	wychowawca
17.	Współudział w incydentach poza terenem szkoły w godzinach zajęć dydaktycznych.	-50	každorazowo	wychowawca
18.	Nieterminowe rozliczanie się z biblioteką.	-10	raz w roku	n-le biblioteki
19.	Parkowanie na niewyznaczonym do tego miejscu (trawniki).	-5	každorazowo	n-l odpowiedzialny za parking
20.	Nieprzestrzeganie przepisów BHP.	-30	každorazowo	každy nauczyciel
21.	Punkty do dyspozycji wychowawcy.	do -20	raz w półroczu	wychowawca
22.	Punkty do dyspozycji Dyrektora.	do -20	raz w półroczu	Dyrektor

## ROZDZIAŁ 7

### UCZNIOWIE I ICH RODZICE

#### § 44

1. Uczeń ma prawa i obowiązki.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) uzyskania informacji na temat zakresu wymagań, metod nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) zapoznania się z regulaminem klasyfikowania, promowania i oceniania oraz wewnątrzszkolnym i przedmiotowym ocenianiem;
  - 4) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jasnych kryteriów ocen zarówno prac pisemnych, jak i ustnych;
  - 6) poznania oceny i wglądu do pracy pisemnej w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od daty jej napisania;
  - 7) systematycznego sprawdzania stopnia opanowania wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
  - 8) znajomości, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, terminu pracy klasowej i sprawdzianu, z zastrzeżeniem, że w ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jedna praca sprawdzająca;
  - 9) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności;
  - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 11) zachowania i ochrony własnej prywatności oraz poszanowania poglądów, w związku z czym zabronione są jakiekolwiek formy dyskryminacji, np. ze względu na pochodzenie, rasę, narodowość, wyznawane poglądy, wygląd lub stan zdrowia;
  - 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 14) zwrócenia się o pomoc do wychowawcy klasy, innych nauczycieli, Dyrektora Szkoły, pedagoga, psychologa lub rzecznika praw ucznia;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki tylko pod opieką nauczycieli;
  - 16) systematycznego poznawania regionu i kraju poprzez organizację wycieczek, biwaków, rajdów, a także uczestniczenia w życiu kulturalnym;

- 17) reprezentowania szkoły w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, przeglądach artystycznych, w zawodach sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami z zastrzeżeniem, że może być pozbawiony tego prawa w przypadku, otrzymania kary statutowej;
- 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 19) demokratycznego wyboru szkolnego Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
- 20) demokratycznego wyboru Samorządu Klasowego będącego reprezentantem uczniów danej klasy na forum szkoły;
- 21) do stałej lub doraźnej pomocy finansowej w ramach środków posiadanych przez szkołę;
- 22) dochodzenia swoich praw, w tym składania skarg i wniosków;
- 23) odwołania się od oceny z danego przedmiotu bądź zachowania do wychowawcy bądź Dyrektora Szkoły jeśli uważa, że ocena jest wystawiona niezgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 24) pisemnego odwołania w terminie określonym w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- 25) składania egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) odwołania się od decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów do organu nadzorującego szkołę w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji oraz zwrócenia się do organu nadzorującego szkołę w terminie do 2 dni o wstrzymaniu natychmiastowego wykonania decyzji o skreśleniu z listy uczniów w przypadku, gdy nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności.

### 3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, a w szczególności:
  - a) przynosi na zajęcia wymagane podręczniki, lektury, zeszyty i materiały określone przez nauczyciela,
  - b) przygotowuje się do każdego zajęcia,
  - c) przynosi strój na zajęcia wychowania fizycznego;
- 2) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów, a w szczególności Statutu Szkoły;
- 3) dbałości o kulturę słowa;
- 4) dbałości o dobre imię szkoły i godne reprezentowanie jej w środowisku;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz na terenie obiektu szkolnego;
- 6) naprawiania wyrządzonych szkód niematerialnych;
- 7) dostosowania się do organizacji nauki w szkole, a w szczególności uczeń:
  - a) punktualnie przychodzi na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
  - b) podczas przerw podporządkowuje się poleceniom nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - c) podczas przerw przebywa wyłącznie w miejscach i rejonach do tego wyznaczonych i nie opuszcza terenu obiektu szkolnego,
  - d) sumiennie pełni dyżury w szatni szkolnej i szatni w-f zgodnie z planem dyżurów i regulaminem dyżurnego danego pomieszczenia;

- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów oraz rodziców i gości przebywających na terenie szkoły, a w szczególności uczeń:
- a) uznaje zwierzchnictwo nauczycieli i innych osób dorosłych, pod których opieką pozostaje,
  - b) nie naraża nauczycieli i innych osób, pod opieką których pozostaje, a także pozostałych uczniów na negatywne skutki swojego zachowania,
  - c) nie narusza godności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - d) w czasie lekcji nie spożywa posiłków, nie żuje gumy, nie opuszcza sali bez zezwolenia nauczyciela, zachowuje się spokojnie i kulturalnie,
  - e) wobec pracowników szkoły, rodziców oraz gości przebywających na terenie szkoły stosuje formy grzecznościowe,
  - f) wykonuje polecenia nauczycieli i innych osób zatrudnionych w szkole,
  - g) nie utrudnia celowo pracy osobom zatrudnionym w szkole,
  - h) uznaje nietykalność osobistą i majątkową nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów,
  - i) jest zobowiązany podać swoje imię i nazwisko oraz klasę, do której uczęszcza na prośbę Dyrektora Szkoły, nauczycieli bądź innych pracowników szkoły;
- 9) zgłaszania wszelkich negatywnych zachowań i zdarzeń nauczycielom pełniącym dyżur, wychowawcy, dyrekcji szkoły, pedagogowi, psychologowi bądź innym pracownikom szkoły;
- 10) przeciwstawiania się nagannym zachowaniom kolegów i koleżanek oraz wszelkim przejawom brutalności, agresji i wulgarności w szkole;
- 11) przestrzegania powszechnie uznanych norm moralnych i etycznych;
- 12) samodzielnej pracy podczas kartkówek, sprawdzianów, testów i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 13) dbałości o własne życie, zdrowie i higienę, a zatem:
- a) przestrzegania zakazu posiadania i palenia papierosów oraz e-papierosów, posiadania i picia alkoholu oraz posiadania i zażywania wszelkiego rodzaju narkotyków i innych środków psychoaktywnych na terenie obiektu szkoły, a także podczas imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę;
  - b) przestrzegania zakazu handlu narkotykami w szkole i poza nią,
  - c) w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie spożywania alkoholu lub środków odurzających przez ucznia lub pozostawiania pod ich wpływem Dyrektor Szkoły zawiadamia o tym fakcie właściwe organy (np. Policję);
  - d) niewnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych dla życia i zdrowia własnego i innych;
- 14) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych rejestrujących obraz i dźwięk bez zgody nauczyciela na terenie szkoły, a zatem:
- a) nie wolno filmować, fotografować pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
  - b) przed rozpoczęciem zajęć należy wyłączyć i schować telefon komórkowy (dotyczy to również słuchawek),

- c) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek sposób utrzymywać przebiegu lekcji,
  - d) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela,
  - e) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły;
  - 15) stosowania się do następujących wymogów w zakresie ubioru w szkole:
    - a) uchylony,
    - b) strój ucznia nie może eksponować nagich ramion, brzucha, głębokich dekolców, bielizny itp.,
    - c) noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów,
    - d) strój galowy składa się z białej koszuli lub bluzki oraz granatowych, szarych lub czarnych spodni, garnituru, spódnicy lub żakietu,
    - e) nie dopuszcza się noszenia jakichkolwiek nakryć głowy,
    - f) uchylony,
    - g) zmiany obuwia dokonuje się przy wejściu do obiektu szkolnego,
    - h) strój sportowy składa się z miękkiego obuwia na jasnej podeszwie, ciemnego dresu lub krótkich spodenek, białej koszulki;
    - i) w przypadku niestosowania się do powyższych zasad, Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy obsługi mają prawo zwrócić uwagę uczniowi i zastosować kary przewidziane w systemie oceniania zachowania, zgodnie ze Statutem Szkoły;
  - 16) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły:
    - a) w przypadku uczniów niepełnoletnich dopuszcza się zwolnienie lekarskie bądź pisemną formę usprawiedliwienia przez rodziców w przeznaczonym do tego zeszytcie lub dzienniku elektronicznym,
    - b) uczniowie pełnoletni mają obowiązek usprawiedliwienia swej nieobecności w formie pisemnej w przeznaczonym do tego zeszytcie,
    - c) usprawiedliwienie w formie pisemnej winno zawierać: imię, nazwisko ucznia, termin nieobecności ucznia (od...do...), przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica lub pełnoletniego ucznia (w przypadku usprawiedliwień w zeszytcie),
    - d) w przypadku braku w/w informacji usprawiedliwienie jest nieważne,
    - e) o przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
  - 17) uczestniczenia w organizowanym przez szkołę kształceniu w formie zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przyjmuje się następujące zasady rozliczania frekwencji:
- 1) obecność/zapoznanie się z udostępnionymi przez nauczycieli materiałami stanowi obowiązek każdego ucznia;
  - 2) frekwencja podczas zajęć prowadzonych on-line jest sprawdzana w czasie rzeczywistym;



3) obecność uczniów podczas zajęć realizowanych w formie wysyłania zasobów edukacyjnych jest ustalana na podstawie potwierdzonego przez ucznia odebrania udostępnionych zadań drogą elektroniczną;

4) terminy związane z usprawiedliwianiem i przekazywaniem informacji o planowanej nieobecności ucznia reguluje statut szkoły.

## § 45

Nagrody dla uczniów i tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanych nagród:

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły oraz tworzenie jej dobrego wizerunku w środowisku;
- 2) aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska;
- 3) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 4) wybitne osiągnięcia;
- 5) za dzielność i odwagę.

2. Nagrody Dyrektora Szkoły są przyznawane na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała wychowawcy klasy;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
- 4) listy gratulacyjne/dyplomy;
- 5) nagrody rzeczowe.

4. Listy gratulacyjne, dyplomy i nagrody rzeczowe mogą być przyznane za ocenę wzorową z zachowania i bardzo dobre wyniki w nauce, za stuprocentową frekwencję, znaczące osiągnięcia sportowe, aktywną działalność w samorządzie klasowym/szkolnym, a także działanie na rzecz szkoły i środowiska lokalnego. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców w miarę posiadanych środków finansowych lub firmy patronackie klas oraz indywidualnych sponsorów.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń nagrodzony może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor Szkoły weryfikuje zasadność zastrzeżenia w terminie 7 dni i udziela odpowiedzi w formie pisemnej. W trakcie rozpatrywania sprawy Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii innych organów szkoły. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

## § 46

Kary dla uczniów i tryb odwoływania się od nich:

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności za uchybienia wymienionym w Statucie Szkoły obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły;
- 3) zawieszenie w prawach do reprezentowania szkoły;
- 4) obniżenia oceny z zachowania do najniższej;
- 5) nagana z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów udzielana przez Dyrektora Szkoły;
- 6) skreślenie z listy uczniów.

3. Uczniowie, którzy opuszczają zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia podlegają następującemu systemowi kar:

- 1) do 10 godzin nieusprawiedliwionych, sumowanych w roku szkolnym - rozmowa dyscyplinująca z uczniem oraz rodzicami;
- 2) od 11 do 20 godzin bez usprawiedliwienia, sumowanych w roku szkolnym - upomnienie wychowawcy i rozmowa z uczniem i rodzicami;
- 3) od 21 do 30 godzin bez usprawiedliwienia, sumowanych w roku szkolnym - pisemne upomnienie wychowawcy, skierowanie do pedagoga oraz utrata wszelkich przywilejów uczniowskich:

a) prawa do niepytania i do niepisania niezapowiedzianych kartkówek, tzw. „szczęśliwy numer”,

b) możliwości korzystania z przywileju zgłaszania uzasadnionego braku pracy domowej,

c) możliwości zgłaszania nieprzygotowania w formie proponowanej przez nauczyciela przedmiotu;

4) od 31 do 50 godzin bez usprawiedliwienia, sumowanych w roku szkolnym - upomnienie Dyrektora Szkoły połączone z zakazem reprezentowania szkoły we wszelkich uroczystościach oraz pisemne powiadomienie rodziców i podpisanie kontraktu dotyczącego indywidualnej umowy między uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi a wychowawcą i Dyrektorem Szkoły;

5) powyżej 51 godzin bez usprawiedliwienia, sumowanych w roku szkolnym - nagana Dyrektora Szkoły i pisemne powiadomienie ucznia i rodziców o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów;

6) wszystkie działania wpisywane są do dziennika elektronicznego i przesyłane uczniom, ich rodzicom lub opiekunom prawnym.

4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić z następujących powodów:

1) stwierdzenia, że uczeń na terenie szkoły lub podczas imprez szkolnych spożywał alkohol, był w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym;

2) zażywania narkotyków, środków odurzających na terenie szkoły lub imprezach organizowanych przez szkołę lub przebywania pod ich wpływem;

3) posiadania i dystrybucji narkotyków, środków odurzających i alkoholu na terenie szkoły;

- 4) stwierdzenia i udowodnienia wybryków chuligańskich, świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad kimkolwiek lub naruszania jego godności;
- 5) udowodnienia kradzieży lub celowego niszczenia mienia;
- 6) dopuszczenia się czynu uznawanego powszechnie za przestępczy lub gorszący;
- 7) drastycznego naruszania obowiązków szkolnych, a w szczególności opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia;
- 8) skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku nałożonego przez sąd wyroku pozbawienia wolności.

5. Od nałożonych kar przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi. W trakcie weryfikowania problemu może zasięgnąć opinii innych organów szkoły.

6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora Szkoły, który wydał decyzję.

#### § 47

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi:

1) do Dyrektora Szkoły w stosunku do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w terminie 7 dni roboczych od zaistnienia tego wydarzenia;

2) uchylony.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia. Skargi anonimowe lub złożone po terminie ujętym w punkcie 1.1) kierowane do Dyrektora Szkoły nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.

4. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii pedagoga, psychologa, wychowawcy danej klasy, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego.

5. Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie.

6. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej naruszenia praw ucznia jest ostateczna.

#### § 48

1. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły i Statutem Szkoły oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;

2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;

- 3) uzyskiwania na bieżąco informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
  - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
  - 5) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. W celu realizacji praw rodziców szkoła organizuje:
- 1) zebrania ogólne rodziców w poszczególnych poziomach klas;
  - 2) zebrania klasowe rodziców - odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym;
  - 3) rozmowy indywidualne z rodzicami - podczas dyżurów nauczycieli, pedagoga i psychologa w czasie wywiadówek lub innym umówionym terminie;
  - 4) kontakt elektroniczny za pomocą modułu w dzienniku elektronicznym;
  - 5) warsztaty i szkolenia.

## ROZDZIAŁ 8

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### § 49

1. Ceremoniał szkolny jest oparty na wieloletniej tradycji.
2. Szkoła posiada wspólny sztandar Zespołu Szkół nr 2 im. Jana Długosza.
3. Sztandar szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest nasza szkoła i jej najbliższe środowisko.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – postaw świadczących o jego poszanowaniu.
5. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
6. W czasie uroczystości członkowie pocztu sztandarowego ubrani są w strój galowy.
7. Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych na terenie szkoły obejmuje:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych i klas maturalnych;
  - 3) uroczystości rocznicowe i święta państwowe.
8. Poczët sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną i wraz z opiekunem bierze udział w uroczystościach lokalnych.

## ROZDZIAŁ 9

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 50

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 51

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut Szkoły.
2. Wniosek o zmianę Statutu Szkoły może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w siedzibie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu Szkoły, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu Szkoły, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły.

#### § 52

1. W szkole obowiązują następujące regulaminy:
  - 1) regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 2) regulamin Rady Rodziców;
  - 3) regulamin Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) regulamin pracowni specjalistycznych;
  - 5) regulamin warsztatów szkolnych;
  - 6) regulamin biblioteki szkolnej.

#### § 53

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.