

STATUT  
Technikum Nr 4  
w Zamościu

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 4  
z Oddziałami Integracyjnymi  
imienia Dzieci Zamojszczyzny  
w Zamościu

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z2022 r., poz. 2230 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- 4) aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.
- 5) – 14) (uchylony)

### § 2

Ilekcioć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 4w Zamościu;
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w oddziałach Technikum Nr 4 w Zamościu;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu;
- 6) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu;
- 7) kierownikui praktycznej nauki zawodu -należy przez to rozumieć kierownika praktycznej nauki zawodu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu;
- 8) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu;
- 9) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu;

- 10) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu;
- 11) programie wychowawczo-profilaktycznym - należy przez to rozumieć program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu.

### § 3

1. Szkoła nosi nazwę Technikum Nr 4 i ma swoją siedzibę przy ul. Marszałka J. Piłsudskiego 65 w Zamościu.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu.
3. Szkoła została powołana Uchwałą nr IV/55/2019 Rady Miasta Zamość z dnia 08 stycznia 2019 r.
4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczonym w technikum oraz tytuł technika.
5. Szkoła prowadzi naukę w zawodach:
  - 1) technik budownictwa;
  - 2) technik geodeta;
  - 3) technik technologii żywności;
  - 4) technik informatyk;
  - 5) technik aranżacji wnętrz.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej o średnicy 36 mm. oraz 20 mm z pełną nazwą szkoły.
7. Szkoła używa stempli o treści:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu  
Technikum Nr 4 ul. Marszałka J. Piłsudskiego 65, 22-400 Zamość

tel. 84 639 26 38 tel. 84 639 34 69
8. Przy głównym wejściu do szkoły umieszczona jest tablica urzędowa o treści: Technikum Nr 4 w Zamościu.

9. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Miasto Zamość z siedzibą przy ul. Rynek Wielki 13, 22- 400 Zamość.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Szkoła w szczególności realizuje następujące zadania:
  - 1) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
  - 3) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 4) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 5) kształtuje świadomość ekologiczną;
  - 6) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 7) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
  - 8) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;

- 9) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
  - 10) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 3 w następujący sposób:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 5) organizuje kształcenie w zawodzie:
    - a) technik budownictwa,
    - b) technik geodeta,
    - c) technik technologii żywności,
    - d) technik informatyk.
  - 6) Współdziała, w miarę możliwości, z organizacjami, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej.
5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

## § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach tworzonych na jej podstawie, a także wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

- 2) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i z niepełnosprawnościami;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 4) szkoła udziela uczennicy będącej w ciąży wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia szkoły, w miarę możliwości bez opóźnień;
  - 5) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;
  - 6) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
  - 7) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny
2. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej w miarę posiadanych środków.

## Rozdział 3

### Organy szkoły

#### § 6

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

#### § 7

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 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 innych pracowników szkoły;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
- 8) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 9) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących
- 10) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 15) 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 16) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 17) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 18) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 19) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 20) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 22) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

## § 8

Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

## § 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1a. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

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 eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący 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 o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do wdrożenia w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;



- 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
- 4a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 4b. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 4c. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 4d. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 5a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
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.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

#### § 10

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 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.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt 2.

#### § 11

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;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

## § 12

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu 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 jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## § 13

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

## § 14

1. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
  - 1) powoływany jest zespół mediacyjny;

- 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 5) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## § 15

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor .

## Rozdział 4

### Organizacja szkoły

## § 16

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Z terminami, o których mowa w pkt 1, dyrektor zapoznaje radę pedagogiczną szkoły na pierwszym – plenarnym sierpniowym posiedzeniu rady. Wychowawcy klas informują o tym rodziców na spotkaniach wychowawczych.
3. Zajęcia lekcyjne pierwszego okresu oraz klasyfikacja za pierwszy okres przeprowadzana jest według zarządzenia dyrektora.
4. Szczegółową informację o nauczaniu, wychowaniu i opiece w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora na podstawie aktualnie obowiązujących siatek godzin i budżetu szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 17

W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

## § 18

1. Organizacja pracy szkoły, w miarę posiadanych środków finansowych zakłada podział na grupy w nauczaniu:
  - 1) języków obcych;
  - 2) przedmiotów informatycznych, realizowanych w pracowniach komputerowych;
  - 3) wychowania fizycznego;
  - 4) edukacji dla bezpieczeństwa i innych przedmiotów, według wytycznych organu prowadzącego szkołę;
  - 5) dopuszcza się w przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach ucznia oraz trudnościach wychowawczych możliwość podziału na grupy także na pozostałych zajęciach lekcyjnych.
2. Dopuszcza się tworzenie klas dwuzawodowych w sposób następujący:
  - 1) przedmioty ogólnokształcące są prowadzone dla całego oddziału;
  - 2) przedmioty zawodowe są prowadzone z podziałem na grupy.
3. W ramach kształcenia ogólnego i zawodowego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są prowadzone na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1.
5. W ramach obowiązkowego wymiaru zajęć wychowania fizycznego nauczyciel wychowania fizycznego przeprowadza, raz w ciągu roku szkolnego w każdej klasie, testy sprawnościowe określone w przepisach dotyczących podstawy programowej w szkole ponadpodstawowej.

## § 19

### Współpraca z Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Zamościu

1. Warunkiem odbywania zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Zamościu jest podpisanie umowy pomiędzy dyrektorem lub osobą upoważnioną z Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Zamościu a dyrektorem lub osobą upoważnioną Technikum Nr 4 w Zamościu.
2. Harmonogram zajęć ustalany jest na podstawie porozumienia pomiędzy dyrektorem lub osobą upoważnioną z Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Zamościu a dyrektorem lub osobą upoważnioną Technikum Nr 4 w Zamościu.

3. Nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Zamościu prowadzący zajęcia z uczniami Technikum Nr 4 Zamościu przekazują oceny i frekwencję wychowawcom klas przynajmniej raz w półroczu.
4. (uchylony)
5. Nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Zamościu prowadzący zajęcia z uczniami Technikum Nr 4w Zamościu mają prawo uczestniczenia w zebraniach z rodzicami uczniów.

## § 20

Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników ustala dyrektor, po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 21

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

## § 22

1. Zajęcia w kołach zainteresowań, w zespołach wyrównawczych, zajęcia fakultatywne oraz, na wniosek właściwych poradni, zajęcia z gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej odbywać się mogą w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych.
2. Liczba uczestników zajęć z gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie może przekraczać 12 osób w grupie.

## § 22a

1. W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
  - 1) organizować jednocześnie zajęcia w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość (wariant mieszany- hybrydowy);

- 2) organizować zajęcia w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość (wariant zdalny).
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:
    - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
    - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
    - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
    - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
  3. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
  5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
  6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
  7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## § 23

1. Zespół umożliwia odbywanie praktyk pedagogicznych studentom szkół wyższych na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a uczelnią kierującą studenta.

2. Podstawą zawarcia porozumienia ujętego w ust. 1 jest pisemne skierowanie z właściwej uczelni.

#### § 24

1. W szkole działa rzecznik praw ucznia, zwany dalej rzecznikiem.
2. Rzecznik wybierany jest w powszechnym i tajnym głosowaniu uczniów, spośród nauczycieli, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie.
3. Kadencja rzecznika trwa trzy lata.
4. Rzecznik może być odwołany przed upływem kadencji:
  - 1) na wniosek samorządu uczniowskiego;
  - 2) na wniosek samego rzecznika.
5. Rzecznik ma prawo do:
  - 1) reprezentowania uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 2) swobodnego działania w ramach obowiązującego prawa;
  - 3) podjęcia postępowania mediacyjnego w sytuacjach trudnych;
  - 4) wnioskowania do organu uchwalającego statut szkoły o wprowadzenie zmian dotyczących praw i obowiązków ucznia.

#### 5. Rzecznik ma obowiązek:

- 1) znać podstawowe przepisy z zakresu prawa oświatowego;
- 2) informować uczniów o ich statutowych obowiązkach i sposobach ich egzekwowania;
- 3) informować uczniów o przysługujących im prawach i sposobach ich dochodzenia;
- 4) składać sprawozdanie raz w roku organom samorządu uczniowskiego ze swojej działalności;
- 5) współpracować z samorządem uczniowskim oraz innymi organami szkoły.

#### § 24a

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;



- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 2a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor Szkoły decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu, ustalonego dla ucznia, łącznego, tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zamościu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

## § 25

1. W szkole funkcjonuje koło wolontariatu, którego opiekunem jest nauczyciel wyznaczany corocznie przez dyrektora.
2. W działaniach koła mogą uczestniczyć wszyscy chętni uczniowie, nauczyciele oraz rodzice.
3. Cele i zadania realizowane w ramach działalności koła to:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowanie do podejmowania pracy w wolontariacie;
  - 4) umożliwianie podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) pomoc uczniom szkoły znajdującym się w trudnych sytuacjach;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
  - 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami.

## § 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Internetowe Multimedialne Centrum Informacji.
3. Biblioteka szkolna z Internetowym Multimedialnym Centrum Informacji jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Biblioteka szkolna gromadzi i opracowuje zbiory, umożliwia korzystanie z nich w czytelni, wypożycza je poza bibliotekę, prowadzi lekcje biblioteczne, popularyzuje zbiory.
6. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania technologii informacyjnej.
7. Wspomaga rozwój każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości. Zapewnia warunki do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych z uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
8. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
  - 3) gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy na zajęciach rewalidacyjnych z uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
  - 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych młodzieży w czytelni i poza nią;
  - 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 6) popularyzacja posiadanych zbiorów;
  - 7) podejmowanie działań mających na celu poprawę czytelnictwa;
  - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształtowanie nawyków czytelnictwa i umiejętności korzystania ze zbiorów biblioteki;
  - 9) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 10) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
  - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
  - 12) informowanie o zbiorach i zachęcanie do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się na terenie miasta;

- 13) umożliwianie wymiany materiałów informacyjnych między bibliotekami;
  - 14) współpraca z Biblioteką Pedagogiczną i Książnicą Zamojską (wyjścia z młodzieżą na seminaria, spotkania, wystawy, lekcje biblioteczne, itp.; uczestnictwo w spotkaniach i szkoleniach nauczycieli bibliotekarzy w Bibliotece Pedagogicznej);
  - 15) pełnienie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
10. Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej i Multimedialnego Centrum Informacji określają szczegółowo oddzielne regulaminy.
11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

## § 27

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## § 28

1. W szkole zorganizowane jest doradztwo zawodowe, którym zajmuje się wskazany przez dyrektora nauczyciel.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
  - 5) koordynowanie działalnością informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
    - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
    - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
    - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 4) zajęciach z wychowawcą.
  4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
  5. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
  6. Program zawiera:
    - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
      - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
      - b) oddziały, których dotyczą działania,
      - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
      - d) terminy realizacji działań,
      - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
    - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
  7. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 29

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

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

### § 30

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) główny księgowy;
  - 3) kierownik praktycznej nauki zawodu oraz stanowisko kierownika gospodarczego.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami organizacją szkoły.

### § 31

1. Nauczyciel realizując zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel dba o dobre imię szkoły i godność zawodu nauczyciela, przestrzegając zasad współżycia społecznego oraz budując właściwe relacje międzyludzkie.

4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień.

5. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) rzetelne i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów;
- 5) realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 6) współpracowanie z rodzicami uczniów, a w szczególności rozpoznawanie środowiska rodzinnego uczniów i wspieranie rodziców w działaniach wychowawczych;
- 7) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji wymaganych prawem;
- 8) współpracowanie z wychowawcami klas;
- 9) współpracowanie z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów;
- 10) indywidualizacja pracy, motywowanie uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły,
- 11) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem próbnych egzaminów;
- 12) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz inne dokumentacje szkolne związane z realizowanymi zadaniami,
- 13) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły;
- 14) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 17) troszczenie się o poprawność językową uczniów;
- 18) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 19) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 20) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 21) współpracowanie z innymi instytucjami w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem;
- 22) wybieranie programów nauczania.

6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

7. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

8. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

## § 32

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;



- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,;
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogiczne.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są co roku przez dyrektora celem rozwiązania określonych problemów szkolnych.

### § 33

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności drugiej osoby;
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa) zgodnie z zasadami prawa oświatowego.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

### § 34

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

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

## 2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## § 35

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;

4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

## § 36

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków, których w szczególności należy:

- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 3) poszanowanie mienia szkolnego;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
- 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala dyrektor.

## Rozdział 6

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole**

## § 37

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tej jednostki.
2. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
3. Plan ewakuacji umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
4. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
5. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach uczniów.
6. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty i certyfikaty.
7. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela dyżurującego.
8. Jeśli pomieszczenia lub inne miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan techniczny znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
9. Pokój nauczycielski, pracownię, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
10. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia są mocowane na stałe do podłoża.
11. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
12. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
13. O każdym wypadku należy niezwłocznie powiadomić:
  - 1) rodziców poszkodowanego;
  - 2) pracownika służby BHP;
  - 3) społecznego inspektora pracy;
  - 4) organ prowadzący szkołę;
  - 5) radę rodziców.

15. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
16. W szkole prowadzony jest rejestr wypadków.
17. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości.
18. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) monitoring wizyjny obiektu szkoły;
  - 2) dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 3) kontrolowanie wejść na teren szkoły;
  - 4) utrzymywanie porządku w otoczeniu szkoły i jego pomieszczeniach przez pracowników obsługi.
19. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
20. Podawanie leków uczniom przebywającym w szkole może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem służb medycznych,
21. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia, należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia.
22. W ramach zapobiegania i ochrony uczniów przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wychowawcy klas realizują program wychowawczy szkoły.

## § 38

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią nie zwalnia się uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców, ~~prawnych opiekunów~~ ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
5. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.

## Rozdział 7

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 39

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) poszanowania godności osobistej;
  - 3) opieki wychowawczej;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej pomocy socjalnej w uzasadnionych przypadkach losowych;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, światopoglądu i religii przy założeniu, że nie naruszają one dóbr osobistych innych osób będących członkami społeczności szkolnej;
  - 6) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 7) jawnej, obiektywnej, sprawiedliwej oceny i bieżącej oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce i zwalczaniu niepowodzeń szkolnych poprzez uczestnictwo w zespołach wyrównawczych i korzystania z pomocy koleżeńskiej;

- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
- 11) korzystania w półroczu z jednej „szansy” z każdego przedmiotu;
- 12) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 13) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 14) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
- 15) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd uczniowski.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych ludzi;
- 3) troszczeniu się o własne bezpieczeństwo, higienę, zdrowie, rozwój i życie swoje i kolegów;
- 4) dbania o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, utrzymania czystości na terenie szkoły;
- 5) dbania o odpowiedni strój:
  - a) strój codzienny:
    - powinien być czysty, schludny i estetyczny,
    - nie powinien być strojem żadnej subkultury ani grupy nieformalnej,
    - jego elementy nie mogą obrażać uczuć religijnych innych osób;
  - b) strój galowy - obowiązuje podczas uroczystości i imprez szkolnych:
    - dla dziewcząt wskazane są: białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie,
    - dla chłopców wskazane są: białe koszule i ciemne spodnie;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności do końca następnego tygodnia od powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności dłuższej niż 1 tydzień, uczeń, lub jego rodzice mają obowiązek zgłoszenia wychowawcy klasy przyczyny nieobecności, nie później niż do końca 2-go tygodnia nieobecności.

3. Jeżeli uczeń objęty obowiązkiem nauki opuści bez usprawiedliwienia w miesiącu kalendarzowym 50% lub więcej obowiązkowych zajęć lekcyjnych, wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia oraz pedagoga szkolnego. Jeżeli w roku szkolnym uczeń ponownie przekroczy w miesiącu 50% nieobecności bez usprawiedliwienia, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, który przesyła informację o niespełnianiu obowiązku nauki właściwemu, ze względu na miejsce zamieszkania ucznia organowi samorządowemu (wójtowi, burmistrzowi, prezydentowi miasta)



4. Podczas zajęć edukacyjnych używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych, jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej..
5. Nad przestrzeganiem praw i obowiązków ucznia czuwa samorząd uczniowski.
6. W przypadku łamania praw, uczeń zgłasza w/w zdarzenia rzecznikowi praw ucznia. Ostateczną decyzję o sprawach spornych podejmuje dyrektor w oparciu o statut lub inne przepisy oświatowe.

#### § 40

1. Uczniowie wyróżniający się zachowaniem i postęпами w nauce lub szczególnym zaangażowaniem w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska, bądź szczególną postawą w obliczu zagrożenia życia i zdrowia kolegów i innych osób mogą być wyróżnieni:
  - 1) pochwałą udzieloną przez wychowawcę przed frontem klasy;
  - 2) pochwałą udzieloną przez dyrektora przed frontem szkoły;
  - 3) listem pochwalnym do rodziców;
  - 4) nagrodą rzeczową.
- 1a. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
2. Uczniowie, którzy zachowali się nagannie mogą zostać ukarani:
  - 1) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę przed frontem klasy z jednoczesnym poinformowaniem rodziców;
  - 2) naganą udzieloną przez dyrektora przed frontem szkoły z jednoczesnym poinformowaniem rodziców;
  - 3) skreśleniem z listy uczniów.
3. Od zastosowanych kar, uczniom bądź ich rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji, z wyjątkiem odwołania od kary skreślenia z listy uczniów, którego warunki określa punkt 5 tego paragrafu.
4. Uczniowie mogą być skreśleni z listy uczniów za:
  - 1) znęcanie się w sensie fizycznym i psychicznym;
  - 2) zmuszanie młodszych i słabszych kolegów do zachowań i czynów naruszających ich godność osobistą;
  - 3) kradzieże mienia osobistego i szkolnego oraz wymuszanie pieniędzy i innych dóbr pod groźbą użycia siły (wymieniane przypadki będą zgłaszane organom ścigania);

- 4) świadome niszczenie mienia publicznego;
- 5) spożywanie alkoholu lub stwierdzone przebywanie w stanie nietrzeźwym;
- 6) udowodnione posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
- 7) szczególnie aroganckie i napastliwe zachowanie wobec nauczycieli oraz innych osób;
- 8) cztery oceny niedostateczne lub nieklasyfikowanie bez usprawiedliwienia z co najmniej czterech przedmiotów bądź opuszczenie czterokrotnego tygodniowego pensum godzin bez usprawiedliwienia;
- 9) niezaliczenie różnic programowych, wynikających z przyjęcia ich z innej szkoły lub klasy, w wyznaczonym przez dyrektora terminie;
- 10) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu.

#### 5. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów, przygotowaną dokumentację przekazuje wychowawcy ucznia;
- 2) wychowawca sprawdza, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów oraz czy wcześniej zostały zastosowane wobec ucznia inne kary przewidziane w statucie szkoły, gromadzi niezbędną dokumentację, zgłasza sprawę do dyrektora oraz zawiadamia rodziców ucznia o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów szkoły, umieszcza także stosowną adnotację w dzienniku lekcyjnym;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony na czas trwania procedury skreślenia z listy uczniów szkoły, np.: szkolnego rzecznika praw ucznia, wychowawcę, pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
- 4) dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, podczas którego obowiązkiem wychowawcy jest rzetelne przedstawienie uchybień w postępowaniu ucznia, jak również jego cech pozytywnych i okoliczności łagodzących oraz zapoznanie rady pedagogicznej z podjętymi w stosunku do niego środkami oddziaływania wychowawczego i pomocy pedagogicznej;
- 5) wszelkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły zostają zapisane w protokole z posiedzenia rady pedagogicznej;
- 6) po dokładnym przedyskutowaniu całokształtu zachowania ucznia rada pedagogiczna głosuje nad podjęciem uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 7) po sprawdzeniu zgodności uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa dyrektor szkoły przedstawia jej treść samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na temat skreślenia danego ucznia z listy uczniów na piśmie w terminie trzech dni;
- 8) dyrektor formułuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, zostaje ona doręczona uczniowi i jego rodzicom listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, od daty odbioru pisma obowiązuje termin odwołania od decyzji za pośrednictwem dyrektora – 14 dni, po upływie czasu przewidzianego na odwołanie decyzja staje się prawomocna;

- 9) dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności skreślenia z listy bez możliwości odwołania w sytuacji, gdy dalszy pobyt skreślonego ucznia w szkole zagraża bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
6. Uczniowie kończący szkołę lub rezygnujący z pobierania dalszej nauki i skreśleni z listy uczniów zobowiązani są do rozliczenia się kartą obiegową oraz do zwrotu legitymacji szkolnej.

#### § 40a

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniające obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

## Rozdział 8

### Współpraca z rodzicami

#### § 41

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Dyrektor na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 6) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole,

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

7. Rodzice ucznia są obowiązani w szczególności do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
- 3) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 4) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- 5) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
- 6) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
- 7) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
- 8) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 9) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 10) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne.

8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnym dyrektor.

## Rozdział 9

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania:

- 1) Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.
- 2) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z programów nauczania oraz formułowania oceny.
- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;
  - c) motywowanie do dalszej pracy;
  - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - f) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 4) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Ocenianie pełni funkcję:

- a) diagnostyczną;
  - b) klasyfikacyjną;
  - c) motywacyjną.
- 6) Przedmiotem oceny jest:
- a) zakres opanowania wiadomości;
  - b) rozumienie materiału;
  - c) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
  - d) jakość przekazywania wiadomości przez ucznia.
- 7) Oceny dzieli się na:
- a) bieżące;
  - b) klasyfikacyjne śródroczne;
  - c) klasyfikacyjne roczne i ustalone w stopniach według skali określonej w regulaminie.

2. W szkole obowiązuje skala ocen:

- 1) celujący - cel – 6;
- 2) bardzo dobry - bdb – 5;
- 3) dobry - db – 4;
- 4) dostateczny - dst – 3;
- 5) dopuszczający - dop – 2;
- 6) niedostateczny - ndst – 1;
- 7) W ocenach bieżących dopuszczalne jest stosowanie znaków „+” i „-”.

3. Ocenianie jest jawne. Uczeń i jego rodzice mają prawo znać ocenę i jej uzasadnienie. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicami, z odwołaniem do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz kryteriach ocen.

## § 44

1. Formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów wraz z wagami ocen:

- 1) odpowiedź ustna z wagą 5;
- 2) dyskusja z wagą 1;
- 3) zadanie domowe z wagą 2;
- 4) wypracowanie z wagą 6;

- 5) sprawdzian z wagą 6;
- 6) kartkówka (do 15 minut z 3 ostatnich tematów) z wagą 5;
- 7) praca klasowa z wagą 6;
- 8) test z wagą 6;
- 9) referat z wagą 1;
- 10) praca w grupach z wagą 1;
- 11) praca samodzielna z wagą 2;
- 12) konkursy szkolne z wagą 4;
- 13) konkursy i olimpiady na szczeblu powiatowym i wyższym z wagą 7;
- 14) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych z wagą 7;
- 15) ćwiczenia praktyczne z wagą 6;
- 16) aktywność w zajęciach z wagą 4.

## 2. Kryteria ocen

- 1) Na ocenę niedostateczną:
  - a) rażąco brak: wiadomości programowych, rozumienia uogólnień, stosowania wiedzy umiejętności wyjaśnienia zjawisk i związków między nimi;
  - b) bardzo liczne błędy merytoryczne, rażąco nieporadny styl, duże trudności w posługiwaniu się językiem;
  - c) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają uczniowi kontynuację w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 2) Na ocenę dopuszczającą:
  - a) wyrywkowa znajomość podstawowego materiału programowego, brak rozumienia podstawowych uogólnień, nieumiejętność wyjaśniania zjawisk;
  - b) fragmentaryczne stosowanie wiedzy przy pomocy nauczyciela;
  - c) liczne błędy merytoryczne i językowe zakłócające komunikację, nieporadny styl, trudności w wysławianiu się.
- 3) Na ocenę dostateczną:
  - a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi;
  - b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, umiejętność wyjaśnienia ważniejszych problemów i stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
  - c) wiadomości przekazywane dość poprawnym językiem bez rażących błędów merytorycznych.
- 4) Na ocenę dobrą:



- a) opanowanie materiału programowego, poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność wyjaśniania zjawisk oraz wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z minimalną pomocą nauczyciela;
  - b) brak błędów merytorycznych i językowych, nieliczne stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa przedstawione zgodnie z terminologią danego przedmiotu;
  - c) forma przedstawienia wypowiedzi dość skondensowana.
- 5) Na ocenę bardzo dobrą:
- a) bardzo dobre opanowanie całego materiału programowego;
  - b) wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ;
  - c) pełne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność wyjaśniania problemów oraz właściwe wykorzystanie wiadomości i umiejętności w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela;
  - d) poprawny język i styl, właściwe posługiwanie się terminologią naukową, brak błędów merytorycznych, forma wypowiedzi skondensowana i zgodna z wymaganiami poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 6) Na ocenę celującą:
- a) pełne opanowanie całego materiału programowego, treści powiązane w systematyczny układ;
  - b) bardzo dobre rozumienie uogólnień i związków między nimi, samodzielne wyjaśnianie problemów i sprawne posługiwanie się wiedzą i umiejętnościami dla celów teoretycznych i praktycznych w sytuacjach typowych nietypowych;
  - c) swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, umiejętność doboru stylu i formy wypowiedzi do przedstawionego problemu.

## § 45

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
  - 1) obiektywizm;
  - 2) indywidualizacja;
  - 3) konsekwencja;
  - 4) systematyczność;
  - 5) jawność.
2. Ocena obejmuje wymagania programowe i uwzględnia takie czynniki jak: psychofizyczne możliwości ucznia, wkład pracy, stosunek do przedmiotu, systematyczność.
3. Ocena służy wspieraniu szkolnej kariery ucznia, monitorowaniu jego postępów, określeniu indywidualnych potrzeb i podnoszeniu motywacji do uczenia się.
4. W ciągu półrocza uczeń otrzymuje oceny z różnych form sprawdzania osiągnięć i postępów. Liczba ocen uwarunkowana jest specyfikacją przedmiotu nie może być jednak mniejsza jak

- 3, w tym ocena z pracy pisemnej i co najmniej jedna z odpowiedzi ustnej lub aktywności na zajęciach.
5. Dłuższe formy sprawdzenia wiadomości są zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym (terminarz w dzienniku elektronicznego).
  6. W ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 dłuższe formy sprawdzenia, w ciągu dnia jedna.
  7. Kartkówka jest formą odpytywania bieżącego, sprawdza systematyczność i nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi.
  8. Prace pisemne uczeń otrzymuje sprawdzone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od napisania, a dłuższe prace (wypracowania, próbne matury i egzaminy zawodowe, testy diagnozujące) w terminie nie dłuższym niż 21 dni od napisania.
  9. Nauczyciel ma obowiązek pokazania uczniowi i rodzicowi (na jego prośbę) ocenione prace pisemne z jednoczesnym uzasadnieniem oceny.
  10. Oceny śródroczne i końcowe wystawiane są na podstawie ocen bieżących uwzględniających wiedzę przedmiotową i umiejętność operowania nią.
  11. Uczeń ma możliwość poprawy pracy pisemnej w formie i terminie wcześniej ustalonym z nauczycielem.
  12. Uczeń ma prawo otrzymać od nauczyciela wskazówki i zorganizowaną pomoc w razie trudności w nauce.
  13. W sytuacjach losowych, uczeń ma prawo do nadrobienia zaległych form podlegających sprawdzaniu na warunkach uzgodnionych z nauczycielem.
  14. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
  15. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie z poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.

17. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
18. 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”.
19. Dyrektor, na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. 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.
22. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

#### § 46

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Każdy okres kończy się klasyfikacją. Ostateczny termin wystawienia ocen i termin klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej określa dyrektor szkoły.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 43 ust. 2.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 43 ust. 2.
4. Klasyfikacja roczna jest oparta o obie oceny śródroczne.
5. Na trzy tygodnie przed zakończeniem okresu organizuje się zebranie rodziców celem poinformowania ich o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywalnej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca

klasy powiadamia rodziców poprzez: dziennik elektroniczny lub osobiście. Możliwe jest również poinformowanie rodziców telefonicznie lub listownie lub przez pocztę elektroniczną.

6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej decyduje głos przewodniczącego komisji;

3) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6a. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) pedagog,
- g) psycholog.

6b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same

zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6c. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.

8. Uczeń, który ubiega się o podwyższenie oceny, może przystąpić do egzaminu sprawdzającego jeżeli spełni następujące warunki:

- 1) frekwencja na danym przedmiocie musi wynosić minimum 75%;
- 2) uzupełnić wszystkie kategorie ocen wymaganych przez nauczyciela danego przedmiotu.

9. Jeżeli zostaną spełnione wszystkie warunki umożliwiające przystąpienie do egzaminu sprawdzającego to:

- 1) składa wniosek do dyrektora o umożliwienie przystąpienia do egzaminu sprawdzającego nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
- 2) dyrektor ustala termin i skład komisji przeprowadzającej dany egzamin;

- 3) w skład komisji wchodzi:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 4) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń nie zgadza się z oceną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Zestaw pytań egzaminacyjnych zawsze przygotowuje nauczyciel uczący.
  - 5) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
    - b) termin tych czynności;
    - c) zadania sprawdzające;
    - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
    - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
    - f) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających) z dołączonymi pisemnymi pracami ucznia i informacją o jego ustnych odpowiedziach znajdują się w dokumentacji szkoły.
10. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego

#### § 47

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Strukturę i czas trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego ustala zespół nauczycieli danego przedmiotu.
3. Nauczyciel, podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w statucie oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, a w jej skład wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Zestaw pytań egzaminacyjnych zawsze przygotowuje nauczyciel uczący.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. 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 jednego z obowiązujących zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 48

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza w formie pisemnej i ustnej nauczyciel uczący ucznia, w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, nauczyciela uczącego może zastąpić nauczyciel tego samego przedmiotu na prośbę ucznia, rodziców, samego nauczyciela lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Zestaw egzaminacyjny przygotowuje nauczyciel uczący ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 6a. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 6b. 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.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.



1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Roczna i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbanie o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbanie o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Kryteria oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli danej klasy, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia na podstawie punktowego systemu oceniania:
  - 1) od 251 punktów i powyżej uczeń otrzymuje ocenę wzorową i ma maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
  - 2) od 181 punktów do 250 punktów uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą,
  - 3) od 120 punktów do 180 punktów uczeń otrzymuje ocenę dobrą,
  - 4) od 80 punktów do 119 punktów uczeń otrzymuje ocenę poprawną,

- 5) od 51 punktów do 79 punktów uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią,
- 6) do 50 punktów włącznie uczeń otrzymuje ocenę naganną.
7. Uczeń w pierwszym dniu każdego nowego okresu otrzymuje 120 punktów dodatkich.
8. Pod koniec I okresu punkty sumuje się a otrzymaną liczbę nauczyciel wychowawca zamienia na ocenę zachowania. Z początkiem kolejnego okresu uczeń otrzymuje znowu 120 punktów. Pod koniec II okresu-zliczone zostają punkty za zachowanie w II okresie.
9. Aby wystawić ocenę roczną zachowania należy obliczyć średnią arytmetyczną otrzymanych punktów w obu okresach. Otrzymaną liczbę należy zamienić zgodnie z powyższymi zasadami na odpowiednią ocenę zachowania.
10. Kryteria przyznawania punktów z zachowania:
- 1) stosunek ucznia do wykonywania obowiązków szkolnych:
    - a) za 100% frekwencji przyznaje się 20 punktów dodatkich za miesiąc;
    - b) za brak godzin nieusprawiedliwionych przyznaje się 10 punktów dodatkich za miesiąc;
    - c) za brak spóźnień przyznaje się 10 punktów dodatkich za miesiąc,;
    - d) za terminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej przyznaje się 5 punktów dodatkich za raz w ciągu okresu;
    - e) za nieusprawiedliwioną godzinę lekcyjną przyznaje się 1 punkt ujemny za każdą godzinę;
    - f) za niewywiązywanie się z zadań dobrowolnie przez ucznia przyjętych przyznaje się 1 punkt ujemnych każdorazowo;
    - g) za odłączenie się od grupy na wycieczkach szkolnych przyznaje się 5 punktów ujemnych każdorazowo;
    - h) niestosowanie się do poleceń nauczyciela przyznaje się 10 punktów ujemnych każdorazowo.
  - 2) udział ucznia w konkursach:
    - a) za udział ucznia w konkursach i zawodach sportowych przyznaje się od 5 do 10 punktów dodatkich każdorazowo;
    - b) za uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu, zajęcie miejsc I, II, III w zawodach sportowych przyznaje się od 10 do 30 punktów dodatkich każdorazowo, w zależności od zaangażowania ucznia lub/i zajętego miejsca.
  - 3) zaangażowanie ucznia w aktywną pracę na rzecz szkoły i klasy;

- a) za aktywną pracę w samorządzie szkolnym przyznaje się od 10 do 30 punktów dodatnich każdorazowo, w zależności od zaangażowania ucznia;
  - b) za aktywną pracę w samorządzie klasowym przyznaje się od 10 do 25 punktów dodatnich każdorazowo, w zależności od zaangażowania ucznia;
  - c) za aktywną pracę na rzecz środowiska, w tym: oddawanie krwi, wolontariat, czynne uczestnictwo w życiu szkoły (udział w akademiach, dekoracje, itp.), godne reprezentowanie szkoły poza jej terenem i inne formy aktywnego udziału w życiu szkoły przyznaje się od 5 do 30 punktów dodatnich każdorazowo, w zależności od zaangażowania ucznia;
  - d) za zbieranie surowców wtórnych (baterie, puszki, plastikowe zakrętki, etc) przyznaje się 10 punktów dodatnich każdorazowo, za akcje przeprowadzane w szkole;
  - e) za pomoc koleżeńską (np. w trudnościach w nauce spowodowanych stanem zdrowia, itp.) przyznaje się od 1 do 5 punktów dodatnich każdorazowo.
- 4) okazywanie szacunku innym uczniom, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły:
- a) za wysoką kulturę osobistą w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami przejawiającą się m.in.: odpowiednim strojem podczas całego roku szkolnego i uroczystości szkolnych, brakiem krzykliwego makijażu, brakiem kolczyków w różnych częściach ciała poza uszami, oraz stonowanym kolorem włosów przyznaje się 5 punktów dodatnich raz w ciągu okresu;
  - b) za oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela przyznaje się 10 punktów ujemnych każdorazowo;
  - c) za umieszczanie w Internecie zdjęć bez wiedzy i zgody osób fotografowanych (osób umieszczonych na zdjęciu) przyznaje się 10 punktów ujemnych każdorazowo;
  - d) za szykanowanie, obgadywanie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych) przyznaje się 30 punktów ujemnych każdorazowo;
  - e) za brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz z innymi uczniami np. zuchwałe i bezczelne odnoszenie się do tychże osób przyznaje się 10 punktów ujemnych każdorazowo;
  - f) za brak odpowiedniego stroju podczas uroczystości szkolnych, nieodpowiedni makijaż bądź kolor włosów przyznaje się 5 punktów ujemnych każdorazowo;
  - g) za używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego bez zgody i wiedzy nauczyciela przyznaje się 10 punktów ujemnych każdorazowo;

- h) za przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych przyznaje się 5 punktów ujemnych każdorazowo;
- i) zafałszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz dokumentacji szkoły przyznaje się 30 punktów ujemnych każdorazowo
- j) za kradzież przyznaje się 50 punktów ujemnych każdorazowo.

5) dbałość o piękno języka ojczystego:

- a) za wulgarne słownictwo przyznaje się 5 punktów ujemnych każdorazowo.

6) szanowanie mienia szkoły

- a) za niszczenie mienia szkolnego lub/i innego przyznaje się 20 lub 30 punktów ujemnych każdorazowo.

7) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych

- a) zapalenie papierosów i używanie e-papierosów (na terenie szkoły) przyznaje się 15 punktów ujemnych każdorazowo;
- b) za przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu (dotyczy również wycieczek i imprez szkolnych) przyznaje się 30 punktów ujemnych każdorazowo;
- c) za przynoszenie, rozprowadzanie i zażywanie alkoholu na terenie szkoły przyznaje się 50 punktów ujemnych każdorazowo;
- d) za przychodzenie do szkoły pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających przyznaje się 30 punktów ujemnych każdorazowo dotyczy również wycieczek i imprez szkolnych;
- e) za agresję (np. bójki i pobicia, przemoc psychiczną) przyznaje się 15 punktów ujemnych każdorazowo;
- f) za zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu przyznaje się 10 lub 20 ujemnych punktów.

§ 49a

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne. Rada pedagogiczna jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może promować ucznia do klasy programowo wyższej, gdy nie zda on egzaminu poprawkowego.
2. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
4. Uczeń, który nie ukończył szkoły i powtarza klasę programowo najwyższą jest zwalniany z praktycznej nauki zawodu oraz z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
6. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
7. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku.

#### § 49b

1. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
3. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

4. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
5. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.

#### § 49c

1. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

#### § 49d

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych

ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

## Rozdział 10

### Przepisy końcowe

#### § 50

1. Szkoła używa pieczęci i tablic zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pieczęć szkoły zawiera nazwę szkoły.

#### § 51

1. Zespół w skład ,którego szkoła wchodzi posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 52

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmiany.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Statut lub jego zmiany wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej i wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Statut szkoły udostępnia się do wglądu u dyrektora oraz na stronie internetowej szkoły.

6. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu (na koniec roku szkolnego)
7. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.