

# **STATUT**

## **Technikum Nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej w Wodzisławiu Śląskim**

stan prawny na 15 października 2020r.

(tekst ujednolicony)

## Spis treści:

Rozdział 1 – Postanowienia wstępne str. 4

Rozdział 2 – Podstawowe informacje o szkole str. 5

Rozdział 3

- Cele i zadania szkoły str. 8
- Zadania opiekuńcze szkoły str. 10
- Formy opieki i pomocy uczniom str.12
- Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole str. 14
- Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego str.18
- Wolontariat w szkole str.19
- Współpraca szkoły z rodzicami str.19

Rozdział 4

- Organy szkoły i ich kompetencje str. 22
- Dyrektor szkoły str. 22
- Rada Pedagogiczna str.25
- Rada Rodziców str. 27
- Samorząd Uczniowski str. 28
- Współdziałanie organów szkoły str. 29
- Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły str. 30

Rozdział 5

- Organizacja szkoły str. 31
- Organizacja zajęć dydaktyczno - wychowawczych str. 32
- Praktyczna nauka zawodu str. 35
- Dziennik elektroniczny str. 37
- Biblioteka szkolna str. 38

## Rozdział 6

- Nauczyciele i inni pracownicy szkoły str. 41
- Zadania nauczycieli str. 42
- Zadania pedagoga i psychologa szkolnego str. 49
- Zadania nauczyciela bibliotekarza str. 50

## Rozdział 7

- Uczniowie szkoły str. 51
- Przechodzenie ucznia ze szkoły do innej szkoły str. 51
- Prawa ucznia str. 51
- Obowiązki ucznia str.55
- Usprawiedliwianie nieobecności ucznia str. 61
- Nagrody i kary str. 65
- Skreślenie ucznia z listy uczniów str. 66

## Rozdział 8

- Wewnątrzszkolne ocenianie str. 69
- Cele oceniania str. 69
- Wymagania edukacyjne str. 70
- Zasady oceniania i klasyfikowanie uczniów str. 72
- Egzamin klasyfikacyjny str. 80
- Promowanie uczniów str. 84
- Egzamin poprawkowy str. 84
- Zasady oceniania zachowania str.85
- Promocja z wyróżnieniem str. 90
- Informowanie o postępach w nauce str. 91

## Rozdział 9 – Postanowienia końcowe str. 99

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia wstępne.**

#### **§1**

Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe;
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 5) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.;
- 6) inne akty prawne - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej wydane do ustaw.

#### **§2**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Zespole - rozumie się przez to Zespół Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim;
- 2) szkole - rozumie się przez to Technikum nr 2im. Komisji Edukacji Narodowej w Wodzisławiu Śląskim;
- 3) organie prowadzącym - rozumie się przez to Powiat Wodzisławski;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 5) dyrektorze szkoły - rozumie się przez to dyrektora Technikum nr 2im. Komisji Edukacji Narodowej w Wodzisławiu Śląskim;
- 6) uczniu - rozumie się przez to osobę uczącą się w Technikum nr 2im. Komisji Edukacji Narodowej w Wodzisławiu Śląskim;
- 7) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
- 8) nauczycielu - rozumie się przez to pracowników pedagogicznych szkoły;

- 9) wychowawcy - rozumie się przez to nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 10) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) specjalistach - rozumie się przez to pedagoga szkolnego lub inne osoby wykonujące w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) programie nauczania – rozumie się przez to opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.

### **§3**

1. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) urzędowej - okrągłej - dużej i małej, z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i napisem w otoku o następującej treści: „TECHNIKUM NR 2IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM”;
  - 2) nagłówkowej, podłużnej z napisem: „Technikum nr 2im. Komisji Edukacji Narodowej w Wodzisławiu Śląskim 44-300 Wodzisław Śl., ul. Szkolna 1 tel./fax 32 455 22 70, 32 455 40 56”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## **Rozdział 2**

### **Podstawowe informacje o szkole.**

#### **§4**

1. Nazwa szkoły brzmi: Technikum nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej w Wodzisławiu Śląskim.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim.
3. Siedziba szkoły: 44 – 300 Wodzisław Śląski, ul. Szkolna 1.

4. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

## **§5**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wodzisławski z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Bogumińskiej 2.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

## **§6**

1. Szkoła prowadzi oddziały dla:
  - 1) absolwentów szkoły podstawowej;
  - 2) absolwentów dotychczasowego gimnazjum (do roku szkolnego 2022/2023).
2. Szkoła prowadzi oddziały jedno lub dwuzawodowe.
3. Szkoła kształci absolwentów szkoły podstawowej w następujących zawodach:
  - 1) technik ekonomista– symbol cyfrowy zawodu: 331403;
  - 2) technik hotelarstwa– symbol cyfrowy zawodu: 422402;
  - 3) technik informatyk– symbol cyfrowy zawodu: 351203;
  - 4) technik handlowiec– symbol cyfrowy zawodu: 522305;
  - 5) technik żywienia i usług gastronomicznych– symbol cyfrowy zawodu: 343404;
  - 6) technik organizacji turystyki– symbol cyfrowy zawodu: 422104;
  - 7) technik reklamy– symbol cyfrowy zawodu: 333907;
  - 8) technik rachunkowości – symbol cyfrowy zawodu: 431103.
4. Szkoła kształci absolwentów dotychczasowego gimnazjum w następujących zawodach:
  - 1) technik ekonomista– symbol cyfrowy zawodu: 331403;
  - 2) technik hotelarstwa– symbol cyfrowy zawodu: 422402;
  - 3) technik informatyk– symbol cyfrowy zawodu: 351203;
  - 4) technik handlowiec– symbol cyfrowy zawodu: 522305;
  - 5) technik żywienia i usług gastronomicznych– symbol cyfrowy zawodu: 343404;
  - 6) technik obsługi turystycznej– symbol cyfrowy zawodu: 422103(do 31 sierpnia 2022 r.);

- 7) technik organizacji turystyki– symbol cyfrowy zawodu: 422104(od 1 września 2019 r.).
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, można powołać w ramach Technikum nr 2 nowe kierunki kształcenia.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa:
  - 1) 5 lat - w oddziałach dla absolwentów szkoły podstawowej;
  - 2) 4 lata - w oddziałach dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum.
7. Uczniowie kończący naukę w szkole otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.
8. Świadectwa wydawane przez szkołę są dokumentami państwowymi.
9. Ukończenie szkoły umożliwia:
  - 1) uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych;
  - 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 3) uzyskanie wykształcenia średniego.

## **§7**

1. Szkoła jest placówką publiczną, której organ prowadzący zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania, odpowiadając jednocześnie za jej działalność:
  - 1) nauczanie w szkole jest bezpłatne w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) zatrudnieni nauczyciele posiadają odpowiednie kwalifikacje;
  - 3) szkoła realizuje ustalone wewnątrzszkolnym ocenianiem zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ramowe plany nauczania, podstawy programowe, zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników oraz innych środków dydaktycznych określa Minister Edukacji Narodowej w rozporządzeniach wydawanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

## **§8**

Szkoła realizuje programy nauczania dopuszczone do użytku w szkole przez dyrektora szkoły i po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną.

## **§9**

Szkoła może organizować i realizować współpracę krajową i międzynarodową z innymi szkołami, także w ramach programów europejskich.

### **§9a**

1. W roku szkolnym 2020/2021 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 funkcjonowanie szkoły może zostać ograniczone w całości lub częściowo, wówczas zajęcia szkolne będą zawieszone częściowo lub w całości.
2. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły zawieszone zajęcia będą realizowane w sposób zdalny, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły.**

#### **§10**

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka, własnej historii, kultury i tradycji regionalnej.
2. Szkoła podejmuje działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, a także zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Działania, o których mowa w ust. 2, dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.

## §11

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Celem nauczania i wychowania w szkole jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie ucznia do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

## §12

1. Zadania szkoły:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich 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.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
  - 2) kształtuje humanistyczną, patriotyczną i proeuropejską postawę uczniów, poszanowanie tradycji oraz norm współżycia społecznego;
  - 3) kształtuje prawość charakteru i dążeń, poszanowanie norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a

także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności;

- 4) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 5) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem poradni psychologiczno –pedagogicznej, a także zatrudnionych w szkole specjalistów;
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie;
- 7) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, organizując spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracodawcami, przedstawicielami uczelni wyższych, pracownikami instytucji, firm i przedsiębiorstw działających na lokalnym rynku pracy;
- 8) wspiera rodziców w dziedzinie wychowania;
- 9) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa oświatowego, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich wieku i potrzeb, realizuje program prozdrowotny i podejmuje działania przeciwstawiające się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
- 11) wyrabia nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego;
- 12) obejmuje opieką socjalną i wychowawczą uczniów odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

## **§13**

1. Szkoła realizuje swe zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
5. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany w przydziale wychowawcy oddziału na skutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły.
6. Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych w szkole czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów postępuje on zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia – dostrzegane zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrekcji szkoły.
8. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowania na nagłe opuszczenie zajęć przez ucznia.
9. Podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami uczniowie otoczeni są opieką nauczycieli dyżurujących zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów nauczycielskich. Obowiązki nauczycieli dyżurujących:
  - 1) aktywne pełnienie dyżuru: reagowanie na niebezpieczne zachowanie uczniów, czuwanie nad właściwym spędzaniem przerw przez uczniów, zwracanie uwagi na przestrzegania obowiązujących zakazów na terenie szkoły;
  - 2) przekazywanie na bieżąco uwag i niedociągnięć w zachowaniu uczniów wychowawcom klas.
10. Opiekę nad uczniami poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy kulturalno – oświatowe oraz sportowe, prace użytkowe, zajęcia nielekcyjne itp.) sprawują nauczyciele – opiekunowie grup, którym dyrekcja zleciła prowadzenie tych zajęć bądź wydała zgodę na takie zajęcia lub nauczyciele, którzy z własnej inicjatywy zorganizowali zajęcia.
11. Na imprezy organizowane przez szkołę uczniowie wychodzą (wyjeżdżają) i wracają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.

12. Organizację wycieczek szkolnych określa szczegółowo szkolny regulamin wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
13. W trakcie wycieczki szkolnej nauczyciel - opiekun, zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) stałego przebywania z młodzieżą;
  - 2) sprawdzania stanu liczbowego młodzieży przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 3) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w czasie przemarszu zorganizowanej grupy pieszej po drogach publicznych;
  - 4) takiego zaplanowania wycieczki, aby nie dopuścić do nieszczęśliwych wypadków.
14. Na pierwszych zajęciach edukacyjnych w roku szkolnym nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczniów z regulaminem sali, pracowni, pomieszczenia dydaktycznego.
15. Nauczyciel w przypadku pożaru i innego zagrożenia w szkole oraz podjętej akcji ewakuacyjnej winien postępować zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i planem ewakuacji szkoły.
16. W szkole prowadzi się rejestr wypadków prowadzony przez uprawnionego pracownika szkoły, przeszkolonego w zakresie bhp.
17. Uczniów obowiązuje zakaz wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania zajęć oraz przerw pomiędzy zajęciami.
18. W szkole uczniowie zobowiązani są do noszenia osobistych identyfikatorów ze zdjęciem oraz obuwia zmiennego nie zagrażającego zdrowiu.
19. W szkole obowiązuje zakaz noszenia ostrych narzędzi i innych niedozwolonych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób.

## **§14**

1. Szkoła zapewnia szczególną pomoc i opiekę tym uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia.
2. Każdy wychowawca oddziału ściśle współpracuje z rodzicami ucznia.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy uczniom w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć przedmiotowych.

4. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami rady rodziców udziela zapomogi finansowej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
5. Uczniom i ich rodzicom pomocy udziela pedagog szkolny i psycholog szkolny.
6. Szkoła prowadzi nauczanie indywidualne dla uczniów na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Zajęcia nauczania indywidualnego odbywają się w miejscu pobytu ucznia.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o rozporządzenie w sprawie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
9. Zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
10. Szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla ucznia, który może uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia nie może realizować wszystkich zajęć z oddziałem, do którego uczęszcza.
11. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
12. Uczniom szczególnie zdolnym szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

## **§15**

1. Szkoła podejmuje działania wychowawczo – profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy.
2. Działania te realizowane są poprzez:
  - 1) rozmowy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
  - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;

- 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
- 4) edukację prawną uczniów ukierunkowaną na uświadomienie im obowiązujących przepisów kodeksu karnego obejmujących uczniów nieletnich i pełnoletnich zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione;
- 5) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
- 6) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## **§16**

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
2. Nauczyciele i specjaliści w trakcie bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz ich indywidualne możliwości psychofizyczne, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
3. Nauczyciele i specjaliści prowadzą:
  - 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
4. Nauczyciele i specjaliści udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.
5. Nauczyciele i specjaliści informują wychowawcę oraz rodziców lub pełnoletniego ucznia o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści opracowują indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny.

## §17

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami lokalnymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
  - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli i rodziców w tym zakresie;
  - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
  - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W ramach współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami szkoła:
  - 1) kieruje uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
  - 2) kieruje uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
  - 3) udziela rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
  - 4) organizuje szkolenia rady pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
  - 5) kieruje pedagoga na spotkania organizowane w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;

- 6) umożliwia indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.
3. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:
  - 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 2) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 3) indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.
4. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły poradnia, na wniosek rodziców, wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego.
5. Dla uczniów z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§18**

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, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole polega na rozpoznawaniu:
  - 1) indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i ich zaspokajaniu;
  - 2) indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

- 3) czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna skierowana jest do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) z przewlekłej choroby;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych;
  - 11) z trudności adaptacyjnych wynikających z różnic kulturowych lub ze zmiany szkoły.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
  - 1) porad i konsultacji;
  - 2) warsztatów i szkoleń.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej reguluje Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim.

## **§19**

1. Szkoła organizuje dla uczniów i ich rodziców wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia lub określeniem przyszłej drogi zawodowej ucznia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia uczniom w szczególności:

- 1) pozyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej;
  - 2) poznanie własnych predyspozycji zawodowych;
  - 3) poznanie zasad rządzących rynkiem pracy i edukacji;
  - 4) uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy;
  - 5) zaplanowania własnej kariery szkolnej i zawodowej.
3. W zakresie organizacji systemu doradztwa szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, urzędem pracy, przedstawicielami uczelni wyższych, placówkami kształcenia ustawicznego i praktycznego, pracodawcami i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.
4. Doradztwo prowadzone jest dla uczniów indywidualnie, grupowo lub w zespołach klasowych na terenie szkoły lub poza nią.
5. Doradztwo, o którym mowa w ust.1, organizują w szkole:
  - 1) pedagog szkolny;
  - 2) wychowawcy oddziałów;
  - 3) zespoły przedmiotowe;
  - 4) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale.
6. Za współdziałanie szkoły z poradniami i instytucjami świadczącymi poradnictwo odpowiada pedagog szkolny.
7. Szczegółowe zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego znajdują się w Wewnętrzny Szkolny Systemie Doradztwa Zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

## **§20**

1. Szkoła umożliwia uczniom i nauczycielom podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.
2. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu w skład którego wchodzi:
  - 1) uczniowie szkoły – członkowie klubu;
  - 2) opiekun – pedagog lub nauczyciel.
3. Celem szkolnego wolontariatu jest:
  - 1) kształtowanie wśród uczniów postaw prospołecznych;
  - 2) rozwijanie postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;

- 4) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 5) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych;
  - 7) budowanie świata wartości;
  - 8) zdobywanie doświadczeń społecznych;
  - 9) budowanie twórczej atmosfery w szkole;
  - 10) rozwijanie zainteresowań uczniów.
4. Wolontariuszami są uczniowie i nauczyciele szkoły, którzy świadczą wolontariat na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
  5. Za organizację i prowadzenie wolontariatu w szkole odpowiedzialny jest wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel lub pedagog szkolny.
  6. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu, który jest odrębnym dokumentem.

## **§21**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) znajomości zasad wystawiania ocen zachowania, ocen klasyfikacyjnych, trybów odwoływania się od wystawianych ocen;
  - 4) znajomości zasad wnioskowania o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych oraz trybu przeprowadzania tych egzaminów;
  - 5) znajomości zasad organizacji i przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych;
  - 6) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce, a także dostrzeżonych uzdolnień;

- 7) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 8) przedstawiania opinii dyrektorowi szkoły na temat całokształtu jej pracy;
  - 9) przedstawienia wniosków i uwag do pracy w danym roku szkolnym;
  - 10) zapoznania się ze wszystkimi pracami pisemnymi dziecka i zasięgania opinii na temat uzyskanych ocen;
  - 11) przedstawienia swoich uwag radzie oddziałowej rodziców na zebraniach rodziców;
  - 12) znajomości statutu szkoły, dostępu do niego w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej;
  - 13) opiniowania i wnioskowania o wprowadzenie zmian w statucie i programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły;
  - 14) wnioskowania do dyrektora w sprawie zmiany wychowawcy klasy;
  - 15) uczestniczenia w pracach Rady Rodziców w sposób i w zakresie określonym przepisami regulującymi jej działanie;
  - 16) decydowania w formie pisemnego oświadczenia o uczestnictwie swojego niepełnoletniego dziecka w szkolnej nauce religii i/lub etyki oraz w zajęciach edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie;
  - 17) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych swojego dziecka;
  - 18) udziału w lekcjach otwartych w charakterze obserwatora;
  - 19) znajomości organizacji roku szkolnego;
  - 20) pełnienia – po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły – funkcji opiekuna wycieczki lub imprezy szkolnej;
  - 21) wnioskowania w sprawie realizacji zajęć dodatkowych lub pozalekcyjnych;
  - 22) korzystania z indywidualnej pomocy pedagoga.
3. W celu zapewnienia przez szkołę właściwego i skutecznego procesu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki szkoła oczekuje od rodziców, że będą:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności;

- 2) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą usprawiedliwiania nieobecności;
  - 3) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
  - 4) regularnie uczestniczyć w zebraniach klasowych i konsultacjach dla rodziców;
  - 5) regularnie zapoznawać się z postępami i wynikami w nauce za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 6) dbać o ich schludny wygląd;
  - 7) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
4. Formy współpracy między rodzicami a szkołą to:
- 1) zebrania klasowe organizowane 3 razy w roku szkolnym, zgodnie z harmonogramem spotkań ustalonym w organizacji roku szkolnego, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego;
  - 2) indywidualne kontakty z wychowawcą oddziału lub nauczycielem uczącym w uzgodnionych wspólnie terminach;
  - 3) kontakty telefoniczne i korespondencyjne za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 4) kontakt z dyrektorem szkoły w uzgodnionym wcześniej terminie;
  - 5) kontakt z pedagogiem szkolnym w ustalonym wcześniej terminie.
  - 6) spotkania nadzwyczajne wynikające z wyjątkowej sytuacji zaistniałej w danym oddziale;
  - 7) wskazane są kontakty indywidualne wychowawców z rodzicami uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują szczególnej opieki i pomocy.

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§22**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim.

#### **§23**

Szkołą kieruje dyrektor powołany przez organ prowadzący szkołę.

#### **§24**

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu zgodnie z regulaminem pracy;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 3) współpracuje z organami szkoły;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;

- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa o czym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) zapewnia właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 13) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 14) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły;
- 16) zobowiązany jest do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego w szkole;

- 18) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 19) podaje do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
- 20) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 21) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów;
- 22) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 23) tworzy zespoły przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących;
- 24) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 25) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 26) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
- 27) ustala zawody, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia oraz po nawiązaniu współpracy z pracodawcą;
- 28) powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, a także odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 29) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **§25**

1. Dyrektor szkoły każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru, tworzony zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## §26

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ekonomicznych.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalenie 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.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kandydatów na funkcje kierownicze w szkole;
  - 6) ocenę pracy dyrektora szkoły;
  - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w kolejnym roku szkolnym;
  - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 9) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 10) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 11) propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w roku szkolnym;
  - 12) zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 13) przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora;
  - 14) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. 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.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

## **§27**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Zespole stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 5) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 7) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w roku szkolnym.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów Zespołu, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. Wnioski i opinie przedstawiane są:
  - 1) dyrektorowi na spotkaniach z prezydium rady rodziców lub na zebraniach plenarnych rady rodziców;
  - 2) radzie pedagogicznej na zebraniach rady pedagogicznej.
9. Wnioski i opinie, o których mowa w ust. 7 rozpatrywane są na bieżąco, w czasie niezbędnym na dokonanie koniecznych ustaleń.
10. 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 rady rodziców.
11. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

## **§28**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Ekonomicznych.
3. Zasady działania samorządu i wybierania jego organów określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin jest odrębnym dokumentem.
5. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora Zespołu;
  - 2) wnioskowanie wraz z radą rodziców lub radą pedagogiczną do dyrektora szkoły o utworzenie rady szkoły;
  - 3) aktualizacja i dopracowanie zgodnie z przepisami oraz zmienionymi zapisami statutowymi regulaminu samorządu uczniowskiego;
  - 4) wnioskowanie o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;

- 5) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 6) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.
6. Samorząd może przedstawić dyrektorowi szkoły (poprzez niego radzie pedagogicznej) wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo opiniowania zasad i kryteriów wystawiania ocen zachowania.
7. Wnioski i opinie mogą być składane dyrektorowi szkoły w formie ustnej lub pisemnej na spotkaniach dyrektora szkoły z prezydium samorządu lub w formie pisemnej poprzez sekretariat szkoły i są rozpatrywane na bieżąco.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§29**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.

3. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
4. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych zebrań tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
8. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§30**

1. W celu umożliwienia rozwiązywania wewnątrz szkoły sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły ustala się:
  - 1) konflikty pomiędzy nauczycielami a uczniami lub rodzicami uczniów rozpatruje wychowawca klasy lub – w razie braku rozstrzygnięć – dyrektor szkoły;
  - 2) konflikty wynikłe między samorządem uczniowskim, a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga po zbadaniu ich zgodności z prawem oświatowym dyrektor szkoły;

- 3) konflikty między radą pedagogiczną, a pozostałymi organami rozstrzyga dyrektor szkoły lub jeśli jest on stroną w sporze, Kurator Oświaty, o ile rada pedagogiczna wystąpiła do niego z odpowiednim wnioskiem;
  - 4) inne, nieokreślone wyżej konflikty, rozpatruje w świetle prawa oświatowego i wewnętrznych aktów prawno - organizacyjnych szkoły oraz rozstrzygnięcia podejmuje dyrektor szkoły, zaś w sprawach wychodzących poza kompetencje dyrektora - Kurator Oświaty.
2. Wynikłe między organami szkoły konflikty rozpatrywane i rozstrzygane będą na podstawie pisemnego wniosku skierowanego przez zainteresowaną stronę do organu, w którego kompetencji jest rozstrzygnięcie konfliktu.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja szkoły**

#### **§31**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§32**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę oddziałów z podziałem na zawody, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Szczegółowe zasady opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji szkoły określają odrębne przepisy.

### **§33**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania wybranym dla danego oddziału i dopuszczonym do użytku w szkole.
2. Liczbę uczniów w oddziale i podział uczniów na grupy regulują odrębne przepisy.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

### **§34**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów w formach zajęć pozaszkolnych, których celem jest zwiększenie szans ich zatrudnienia.
  3. Zajęcia te organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

### **§35**

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i kształcenia w poszczególnych zawodach, stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w oddziałach.
2. Wybrane obowiązkowe zajęcia ogólnokształcące, takie jak wychowanie fizyczne, język obcy, informatyka prowadzone są w grupach międzyoddziałowych.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

### **§36**

1. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny.
2. Religia i etyka są zajęciami organizowanymi w szkole na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów.
3. Uczeń uczestniczy w zajęciach religii i/lub etyki po złożeniu przez rodzica lub pełnoletniego ucznia do dyrektora szkoły pisemnego oświadczenia o uczestniczeniu w tych zajęciach.
4. Rezygnacja z uczestnictwa z zajęć religii i/lub etyki wymaga złożenia pisemnej informacji do dyrektora szkoły o wycofaniu oświadczenia deklarującego udział w tych zajęciach.

### **§37**

Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§38**

1. Przewiduje się możliwość organizacji dodatkowych zajęć dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań, na wniosek samych uczniów lub ich rodziców.
2. Liczbę uczestników zajęć dodatkowych finansowanych przez szkołę lub przez organ prowadzący regulują odrębne przepisy.
3. Organizację zajęć wymienionych w ust.1 uzależnia się od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub możliwości finansowania zajęć przez organ prowadzący.

### **§39**

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się w szkole w salach lekcyjnych ogólnego przeznaczenia lub w pracowniach przedmiotowych.
2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w szkole w sali gimnastycznej, w siłowni lub poza budynkiem szkoły.
3. Nadzór nad salami lekcyjnymi sprawują nauczyciele realizujący zajęcia dydaktyczne w danym pomieszczeniu.
4. Na początku roku szkolnego uczniowie, mający zajęcia edukacyjne w danej sali, zostają zapoznani przez nauczyciela z regulaminem i zobowiązani do jego przestrzegania z odpowiednim zapisem powyższego faktu w dokumentacji klasowej.

### **§40**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez szkołę z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Za organizację praktycznej nauki zawodu uczniów odpowiedzialny jest w szkole kierownik szkolenia praktycznego.

3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy organizacja i kontrola praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy. W czasie kontroli kierownik szkolenia praktycznego może sprawdzić umiejętności i wiedzę ucznia zdobytą podczas praktyk zawodowych.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych zgodnie z ustalonym corocznie ich szkolnym harmonogramem.
6. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Realizacja praktyk zawodowych odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
10. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania w danym zawodzie.
11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
12. Miejsce praktyki zawodowej organizuje kierownik szkolenia praktycznego. Uczeń może wskazać miejsce praktyki po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
13. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu w szczególności:
  - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
  - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
14. Podmiot przyjmujący ucznia na praktykę zawodową zawodu w szczególności:
  - a) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu;

- b) zapoznaje ucznia z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) wyznacza odpowiednio nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu oraz opiekuna praktyki zawodowych;
- d) współpracuje ze szkołą;
- e) powiadamia szkołę, o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

15. W miejscu odbywania praktyki zawodowej ucznia obowiązują:

- a) wzorowa postawa i kultura osobista;
- b) stosowny ubiór i obuwie;
- c) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
- d) punktualność;
- e) ściśle przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu porządkowo- organizacyjnego.

16. Uczeń, który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroby, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

17. Każdy opuszczony dzień praktyki zawodowej bez usprawiedliwienia powoduje zastosowanie w stosunku do ucznia w szkole sankcji dyscyplinarnych, zgodnych ze statutem szkoły, łącznie z nieklasyfikowaniem ucznia.

18. Uczniowi nieklasyfikowanemu z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła w porozumieniu z pracodawcą umożliwia zaliczenie tych zajęć i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

19. Uczeń realizujący praktykę zawodową zobowiązany jest do starannego i systematycznego prowadzenia uczniowskiego dzienniczka praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności wpisów.

20. Roczną ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego, uwzględniając:

- a) opinię i ocenę zakładowego opiekuna praktyki zawodowej;
- b) obecności na praktyce zawodowej na podstawie listy obecności;
- c) ocenę prowadzenia dzienniczka praktyki.

21. Dzienniczek praktycznej nauki zawodu wraz z opinią i oceną musi być dostarczony kierownikowi szkolenia praktycznego w ciągu jednego tygodnia od zakończenia praktyki.
22. Klasyfikacja uczniów z praktyki zawodowej odbywa się w klasyfikacji rocznej.
23. Szczegółową organizacją praktycznej nauki zawodu określa regulamin praktycznej nauki zawodu, który jest odrębnym dokumentem.

#### **§41**

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej, który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a rodzicami i uczniami.
3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii i etyki, godzin z wychowawcą.
4. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.
6. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
7. Za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez dyrekcję do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
8. Wpisów w dzienniku elektronicznym nauczyciele dokonują na bieżąco. W przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpis dokonyuje się niezwłocznie po dokonaniu naprawy.

9. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice i uczniowie są instruowani przez wychowawcę oddziału o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.
10. Rodzice uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.
11. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodziców z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.
12. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego, który jest odrębnym dokumentem.

## §42

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i świecie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie pracy biblioteki.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie;
    - c) kształtowanie wrażliwości na piękno języka ojczystego.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczane książki,
    - b) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - c) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) rodzicami w zakresie:

- a) zakupu nowości czytelniczych
  - b) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki,
  - c) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu.
6. Organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin pracy biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w celu:
- 1) tworzenia warunków do ćwiczenia przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 2) wymiany doświadczeń w zakresie organizacji i realizacji zadań biblioteki;
  - 3) organizowania lekcji bibliotecznych, imprez czytelniczych i wydarzeń kulturalnych.
8. Rejestr czytelników i wypożyczeń oraz ewidencję księgozbioru prowadzi się elektronicznie w programie MOL Optivum. Inwentaryzację (skontrum zbiorów bibliotecznych) przeprowadza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych, przy użyciu programu MOL Optivum.

#### **§43**

1. Szkolne centrum multimedialne jest pracownią wchodzącą w skład biblioteki szkolnej.
2. Szkolne centrum multimedialne wspiera realizację zadań szkoły:
- 1) wspomaga realizację celów dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 3) umożliwia swobodny oraz powszechny dostęp do informacji;
  - 4) stwarza warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 5) umożliwia rozwijanie własnych zainteresowań;
  - 6) przygotowuje uczniów do samokształcenia.
3. Do zadań szkolnego centrum multimedialnego należy:
- 1) gromadzenie źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacji i wszechstronnego rozwoju ucznia;
  - 2) elektroniczna obsługa biblioteki w programie MOL Optivum obejmująca opracowywanie zbiorów oraz udostępnianie ich czytelnikom;
  - 3) udostępnianie czytelnikom wglądu do komputerowego katalogu biblioteki ze wszystkich stanowiskach komputerowych znajdujących się w centrum;
  - 4) tworzenie warsztatu informacyjnego, przy pomocy którego użytkownik centrum będzie mógł w oparciu o pozyskane informacje i przy pomocy najnowszych technologii przygotować własne opracowania;
  - 5) stwarzanie możliwości prowadzenia zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pracy indywidualnej z wykorzystaniem edukacyjnych portali internetowych, multimedialnych programów edukacyjnych.
4. Organizację pracy szkolnego centrum multimedialnego określa regulamin szkolnego centrum multimedialnego.

#### **§44**

1. Dyrektor szkoły może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor szkoły.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§45**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne i merytoryczne, które są ustalone w prawie oświatowym.

#### **§46**

1. W Zespole tworzy się stanowiska wicedyrektora, jeżeli suma oddziałów szkolnych w ramach wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych będzie liczyła co najmniej 12 oddziałów.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor szkoły.
3. W celu organizacji i nadzoru praktycznej nauki zawodu przez szkołę, dyrektor powołuje kierownika szkolenia praktycznego i określa jego zakres obowiązków.
4. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

#### **§47**

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) sekretarz;

- 3) główny księgowy;
  - 4) specjalista ds. płac;
  - 5) specjalisty ds. kadr;
  - 6) samodzielny referent;
  - 7) pomoc biurowa.
2. W Zespole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) sprzątaczką;
  - 3) portier.
3. Zadaniem pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w szkole na podstawie umowy o pracę, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa zakres czynności i odpowiedzialności służbowych pracowników określony przez dyrektora.
7. W Zespole można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i ust. 2, za zgodą organu prowadzącego, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

## **§48**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W szczególności nauczyciel odpowiedzialny jest za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;

- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych;
  - 9) dobór metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w swojej pracy;
  - 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
3. Nauczyciel ma prawo wyrażać opinię o ocenie zachowania uczniów oraz wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.
4. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
  - 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów;
  - 4) nieprzestrzeganie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
  - 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
5. Do obowiązków nauczyciela należą:
- 1) przestrzeganie zapisów statutowych;
  - 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 3) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 4) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 5) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

- 6) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 7) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
- 8) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 9) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 10) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 12) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
- 13) opracowywanie lub wybór programów nauczania;
- 14) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 15) diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 17) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 18) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 19) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
- 20) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
- 21) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
- 22) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
- 24) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;

- 25) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
- 26) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 27) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 28) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły za rok szkolny.

#### §49

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału.
2. Do zadań zespołu wymienionego w ust.1 należy w szczególności:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelacja kształcenia ogólnego, zawodowego;
  - 3) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
  - 4) składanie sprawozdań z realizacji podstawy programowej przynajmniej raz w półroczu w trybie ustalonym przez dyrektora szkoły;
  - 5) analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
  - 6) analiza dostosowania wymagań edukacyjnych i zaleceń orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
  - 8) analiza wyników próbnych egzaminów maturalnych;
  - 9) analiza wyników egzaminu maturalnego;
  - 10) analiza wyników próbnych egzaminów zawodowych;
  - 11) analiza wyników egzaminu zawodowego;
  - 12) analiza wyników klasyfikacji i promocji w danym oddziale;
  - 13) ustalanie wspólnych działań, np. wycieczki.

3. Z zebrań zespołu przewodniczący sporządza protokół, który przechowywany jest w teczce wychowawcy.
4. Nauczyciele zespołu spotykają się co najmniej trzy razy w roku szkolnym, a w miarę bieżących potrzeb częściej.

## §50

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
  - 1) W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 2) zespół przedmiotów ogólnokształcących składający się z nauczycieli języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, edukacji dla bezpieczeństwa, religii, wychowania fizycznego oraz nauczycie bibliotekarze, pedagog;
  - 3) zespół języków obcych składający się z nauczycieli języka angielskiego, niemieckiego;
  - 4) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych składający się z nauczycieli matematyki, biologii, geografii, fizyki, chemii;
  - 5) zespół przedmiotów zawodowych składający się z nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
  - 5) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
  - 6) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych i doskonalenie warsztatu pracy;
  - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 9) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. Wykazy zespołów przedmiotowych oraz ich przewodniczących przedstawia się na każdy rok szkolny w planie pracy szkoły.

## **§51**

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, których zobowiązuje do:
  - 1) stworzenia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
  - 2) zorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy dla uczniów, którzy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne takiej pomocy wymagają.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe celem rozwiązania określonych spraw szkolnych. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§52**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Formy realizacji zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) diagnozuje warunki życia wychowanków;
  - 3) planuje i organizuje, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a szczególnie wobec potrzebujących indywidualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie rozpoznawania potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 6) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 7) utrzymuje kontakty z rodzicami wychowanków, w szczególności:
    - a) organizuje spotkania klasowe z rodzicami zgodnie z harmonogramem spotkań ustalonym w organizacji roku szkolnego,
    - b) organizuje indywidualne spotkania z rodzicami w zależności od potrzeb,
    - c) zawiadamia rodziców o zaniedbywaniu przez wychowanków obowiązku szkolnego,
    - d) dotrzymuje zapisów wewnątrzszkolnego oceniania w zakresie informowania rodziców o klasyfikowaniu i promowaniu uczniów;

- 8) prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa) oraz dokumentację klasową – teczka wychowawcy;
  - 9) prowadzi zajęcia z uczniami w ramach godzin zajęć z wychowawcą w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
4. Nauczyciel i wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

## **§53**

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 i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## §54

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencja i konserwacja zbiorów biblioteki;
- 2) udostępnianie zainteresowanym książek i innych źródeł informacji;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez indywidualną pracę z czytelnikiem oraz prowadzenie zajęć pozalekcyjnych promujących czytelnictwo:
  - a) lekcje biblioteczne poświęcone roli książki w życiu człowieka,
  - b) spotkania z twórcami literackimi,
  - c) organizowanie akcji proczytelniczych,
  - d) spotkania w ramach Dyskusyjnego Klubu Książki,
  - e) organizowanie wystaw tematycznych;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
  - b) organizowanie konkursów czytelniczych, literackich i plastycznych,
  - c) organizowanie imprez kulturalnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
- 6) przedstawianie sprawozdań z pracy biblioteki na zebraniach rady pedagogicznej;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim oraz rodzicami w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i medialnych.

## §55

W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły.**

#### **§56**

Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Technikum nr 2 regulują odrębne przepisy.

#### **§57**

Szkoła może prowadzić działania mające na celu informowanie uczniów ósmych klas szkół podstawowych o kierunkach i trybie kształcenia w szkole oraz zmierzające do prognozowania preferowanych wśród uczniów szkół podstawowych kierunków kształcenia zawodowego.

#### **§58**

1. O przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor szkoły.
2. Szczegółowe warunki:
  - 1) przechodzenia ucznia z technikum do branżowej szkoły;
  - 2) przyjmowania ucznia do klasy programowo wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego;
  - 3) uzupełniania różnic programowych z poszczególnych przedmiotów;
  - 4) kontynuowania nauki języka obcego nowożytnego, nauczanego w szkole, z której uczeń przechodzi regulują odrębne przepisy.

#### **§59**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) przestrzegania jego praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) otrzymania informacji na temat wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 5) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 7) korzystania z opieki sprawowanej przez pielęgniarkę szkolną;
- 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego oraz zawodowego;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 16) udziału w organizowanych dla niego wydarzeniach kulturalnych, sportowych, rozrywkowych na terenie szkoły i poza nią.

2. Uczeń ma także prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły oraz wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 2) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;

- 4) do inicjatywy społecznej i obywatelskiej - może należeć do wybranej przez siebie organizacji szkolnej;
  - 5) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych - udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest traktowana na równi z działalnością społeczną w szkole;
  - 6) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 7) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
  - 8) do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności - oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności, a zachowanie ucznia w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
  - 9) do dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego w uzgodnionym terminie sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności;
  - 10) do odwołania się od nieprzestrzegania praw ucznia według ustalonych zasad.
3. Każdy uczeń ma prawo do opieki psychologiczno - pedagogicznej na terenie szkoły. W szczególności opieką tą objęci są:
- 1) uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 4) uczniowie zgłoszeni do takiej pomocy na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, rodziców lub w stosunku do których wychowawca, nauczyciel, pedagog, rodzic stwierdził potrzebę udzielenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

## §60

1. Uczeń lub jego rodzic mają prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia, zgodnie z ustalonym trybem:

- 1) odwołanie ustne do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły w terminie 7 dni co powoduje:
    - a) niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych,
    - b) w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów statutu w zakresie praw ucznia;
  - 2) odwołanie pisemne do dyrektora szkoły w terminie 7 dni z powiadomieniem wychowawcy, co powoduje:
    - a) rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i opiekuna samorządu uczniowskiego w ciągu siedmiu dni od daty złożenia odwołania,
    - b) w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów statutu w zakresie praw ucznia z zapisem w protokole rady pedagogicznej.
2. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic zostają poinformowani w terminie 14 dni od wpłynięcia skargi

## **§61**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) obowiązkowego i systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
  - 2) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne;
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
  - 4) uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
  - 5) właściwego zachowywania się w czasie zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami dobrego wychowania;
  - 6) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
  - 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz wszechstronny rozwój;
  - 9) unikania wszelkich szkodliwych nałogów;
  - 10) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
  - 11) dbałości o wspólne dobro, wyposażenie i sprzęt szkolny, ład i porządek w szkole;
  - 12) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych według zasad określonych w procedurze usprawiedliwiania nieobecności;
  - 13) przestrzegania zasad korzystania w szkole z urządzeń telekomunikacyjnych - zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych podczas zajęć lekcyjnych bez zezwolenia nauczyciela, zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 14) dbania na co dzień o schludny i czysty wygląd zgodny z zasadami estetyki i przyzwoitości, a podczas uroczystości szkolnych, egzaminu zawodowego zewnętrznych noszenia stroju odświętnego - galowego;
  - 15) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jej autorytetu, uczestniczenia w uroczystościach szkolnych;
  - 16) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej;
  - 17) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego.
2. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
- 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, przemocy fizycznej bądź psychicznej wobec drugiego człowieka;
  - 3) przeciwstawiania się przemocy fizycznej bądź psychicznej wobec drugiego człowieka;
  - 4) poszanowania praw, godności i wolności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;

- 5) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
- 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny stan, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
- 8) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią, nieużywania wulgaryzmów.

## §62

1. Na terenie szkoły uczniów obowiązuje odpowiedni ubiór i wygląd. Uczeń ma być czysty i schludny.
2. Odpowiedni ubiór to taki, który:
  - 1) zakrywa brzuch, plecy i ramiona;
  - 2) nie jest przeźroczysty;
  - 3) nie odsłania intymnych części ciała;
  - 4) zakrywa bieliznę;
  - 5) nie zawiera elementów promujących używki czy inne treści nieprzyzwoite oraz oznak przynależności do grup nieformalnych.
3. Ponadto:
  - 1) spódnica nie powinna być krótsza niż 10 cm nad kolano, a spodnie nie krótsze niż do kolan;
  - 2) nie można nosić nakryć głowy;
  - 3) obuwie nie może stanowić zagrożenia dla zdrowia i życia;
  - 4) makijaż nie może być krzykliwy.
4. Jeżeli uczeń nie przestrzega powyższych zasad w zakresie ubioru i wyglądu nauczyciel:
  - 1) ma prawo i obowiązek zwrócenia uczniowi uwagi i przeprowadzenia rozmowy dyscyplinującej;
  - 2) poinformowania wychowawcy.
5. Jeżeli rozmowa dyscyplinująca nie przynosi oczekiwanych efektów, wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicem.
6. Notoryczne nieprzestrzeganie przez ucznia zasad ubierania się skutkuje zastosowaniem kar regulaminowych, rozmową z dyrektorem i obniżeniem oceny zachowania.

## §63

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły tylko w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć.
3. Podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i innych organizowanych przez szkołę obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć.
5. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (telefon, SMS itp.), ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją i uzyskać pozwolenie na niewyłączanie telefonu.
6. Używanie funkcji kalkulatora w telefonie podczas lekcji jest możliwe za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję.
7. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
8. Nie wolno fotografować i nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela lub osoby prowadzącej zajęcia.
9. Użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma prawo poprosić ucznia o odłożenie telefonu lub innego urządzenia. Uczeń odkłada telefon na blat biurka (widoczne miejsce), a po zakończeniu lekcji nauczyciel przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą.
11. Jeśli sytuacja się powtórzy na kolejnych zajęciach, nauczyciel postępuje jak w pkt 10, a także wpisuje uwagę uczniowi do dziennika lekcyjnego. Dwukrotny wpis uwagi skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień.

12. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel.
13. W przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel przekazuje informację wychowawcy klasy.
14. Wychowawca udziela uczniowi kary regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców.
15. Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem kar regulaminowych oraz nagany dyrektora i obniżeniem zachowania do nagannego.

## **§64**

1. Na terenie szkoły obowiązują zasady właściwego zachowania, których uczeń zobowiązany jest przestrzegać.
2. W czasie lekcji obowiązują następujące zasady zachowania się ucznia:
  - 1) jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła, wszyscy uczniowie wstają;
  - 2) uczeń nie używa telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych;
  - 3) w razie nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych, nauczyciel postępuje zgodnie z regulacjami nt. warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - 4) uczeń nie spożywa posiłków, nie żuje gumy;
  - 5) na ławce ucznia panuje ład i porządek;
  - 6) uczeń wykonuje polecenia nauczyciela;
  - 7) chęć wypowiedzi uczeń sygnalizuje przez podniesienie ręki i oczekuje na wskazanie nauczyciela;
  - 8) uczeń nie opuszcza sali bez zezwolenia nauczyciela;
  - 9) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela;
  - 10) uczeń po zakończonej lekcji zostawia w pracowni porządek (niepopisane ławki, zasunięte krzesła, zmazaną tablicę, brak papierów na podłodze);
  - 11) uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii i wychowania do życia w rodzinie przebywają w bibliotece szkolnej;

- 12) szczegółowe zasady zachowania się w pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej i siłowni określają odrębne regulaminy, których uczeń jest zobowiązany przestrzegać.
3. Podczas przerw międzylekcyjnych uczeń:
    - 1) nie opuszcza terenu szkoły;
    - 2) zachowuje się spokojnie i kulturalnie;
    - 3) nie zaśmieca terenu szkoły;
    - 4) nie blokuje przejścia środkiem korytarza i klatkami schodowymi;
    - 5) wykonuje polecenia porządkowe nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika szkoły;
    - 6) zachowuje powściągliwość w demonstrowaniu uczuć.
  4. Podczas uroczystości szkolnych obowiązują następujące zasady:
    - 1) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych jest obowiązkowe i zgodne z dyspozycją wychowawcy;
    - 2) w czasie uroczystości uczeń zachowuje się kulturalnie, nie rozmawia, nie używa telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych, które na czas uroczystości muszą być bezwzględnie wyłączone;
    - 3) uczeń zobowiązany jest śpiewać Hymn państwowy zachowując właściwą postawę oraz zachowywać powagę wobec Sztandaru i symboli narodowych;
    - 4) uczeń jest zobowiązany dostosować się do uwag porządkowych przekazywanych zarówno przez nauczycieli, jak i przez innych pracowników szkoły;
    - 5) po zakończeniu uroczystości z sali jako pierwsi, wychodzą nauczyciele, zaproszeni goście, dopiero później młodzież.

## **§65**

1. Uczniowie szkoły objęci są obowiązkiem nauki realizowanym poprzez uczęszczanie do szkoły.
2. Niespełnianie obowiązku nauki zagrożone jest postępowaniem egzekucyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% dni zajęć edukacyjnych.

## **§66**

1. W celu prawidłowej realizacji obowiązku nauki w szkole obowiązuje procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału zapoznaje uczniów z procedurą usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, na początku roku szkolnego podczas zajęć z wychowawcą.
3. Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców z procedurą usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
4. Rodzic ma prawo wyboru formy usprawiedliwiania nieobecności niepełnoletniego dziecka na zajęciach edukacyjnych za pośrednictwem:
  - 1) dziennika elektronicznego;
  - 2) zeszytu korespondencji.
5. Zeszyt korespondencji rodziców z wychowawcą uczeń zakłada na początku roku szkolnego.
6. Rodzice ucznia mają obowiązek dopilnować, by ich dziecko regularnie uczęszczało na zajęcia lekcyjne i nie opuszczało zajęć bez ważnej przyczyny.
7. Uczeń nieobecny na zajęciach lekcyjnych zobowiązany jest do nadrobienia zaległości szkolnych.
8. Decyzję, czy nieobecność ucznia na zajęciach uznać za uzasadnioną czy nie, podejmuje wychowawca oddziału.
9. Do nieobecności uzasadnionych zalicza się w szczególności:
  - 1) zły stan zdrowia, chorobę;
  - 2) pilny wyjazd do: lekarza, poradni psychologiczno-pedagogicznej, itp.;
  - 3) udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach pozaszkolnych;
  - 4) udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny uroczystościach czy zdarzeniach;
  - 5) inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione.

10. Nieuzasadniona nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych traktowana jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
11. Pojedyncze nieobecności ucznia w ciągu dnia na zajęciach lekcyjnych traktowane są jako nieobecności nieusprawiedliwione.
12. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne przekraczające 15 min. traktowane jest jako nieobecność; w uzasadnionych przypadkach wychowawca oddziału może taką nieobecność usprawiedliwić.
13. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych należy przekazać wychowawcy w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.
14. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie terminu usprawiedliwienia nieobecności.
15. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie:
  - 1) zaświadczenia lekarskiego (wklejonego do zeszytu korespondencji);
  - 2) pisemnej prośby rodzica lub pełnoletniego ucznia w zeszycie korespondencji lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) zaświadczenia odpowiednich urzędów lub organizacji;
16. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
  - 1) datę usprawiedliwianej nieobecności;
  - 2) przyczynę nieobecności;
  - 3) czytelny podpis w przypadku usprawiedliwień za pośrednictwem zeszytu korespondencji.
17. Rodzice ucznia mają obowiązek poinformowania wychowawcy o przewidywanej, dłuższej niż 5 dni, nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.

## **§67**

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią w szkole obowiązuje procedura zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą umotywowaną prośbę rodziców lub samego pełnoletniego ucznia.

- 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodzica wpisanej w zeszycie korespondencji lub jego osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem zajęć. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela zajęć uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć jest równoznaczne z ponoszeniem przez rodzica odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia od momentu zwolnienia.
5. W przypadku, kiedy uczeń samowolnie oddali się z zajęć lekcyjnych bez pisemnego lub osobistego zwolnienia rodziców wychowawca lub inny nauczyciel natychmiast informuje o tym zdarzeniu rodziców w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
6. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej pod opieką innego ucznia, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
7. Ucznia odbiera rodzic lub osoba pisemnie przez nich upoważniona, najszybciej jak to możliwe.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz pogotowia ratunkowego.
9. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów - całego oddziału, z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
10. Informacja o odwołaniu zajęć podawana jest uczniom dzień wcześniej.
11. Wychowawca oddziału zapoznaje uczniów z procedurą zwalniania z zajęć lekcyjnych, na początku roku szkolnym podczas zajęć z wychowawcą.
12. Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców z procedurą zwalniania z zajęć lekcyjnych, na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

## §68

1. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W szkole obowiązuje procedura zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
4. Uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego (załącznik nr 2 do procedury).
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 i 2 wydaje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia i opinii lekarza przedstawionego na druku szkolnym (załącznik nr 1 do procedury).
6. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania (załącznik nr 4 do procedury).
7. W przypadku odmownej decyzji dyrektora szkoły, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego nie może brać udziału w szkolnych zawodach sportowych.
9. Jeśli zajęcia wychowania fizycznego nie są w planie lekcji pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną, uczeń ma obowiązek przebywać na tej lekcji pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, biernie uczestnicząc w zajęciach lub innego opiekuna wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
10. Jeśli zajęcia wychowania fizycznego są w planie lekcji pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną, uczeń po dostarczeniu oświadczenia rodziców o wzięciu pełnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, może być zwolniony z tych zajęć, a jego nieobecność odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwioną (załącznik nr 3 do procedury).

11. Nauczyciel wychowania fizycznego zapoznaje uczniów z procedurą zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
12. Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców z procedurą zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

## §69

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) pracę na rzecz szkoły;
  - 3) wzorową postawę uczniowską i społeczną;
  - 4) wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie;
  - 5) wzorową frekwencję;
  - 6) inne sukcesy podnoszące jego wiedzę, umiejętności lub prestiż szkoły.
2. Szkoła honoruje ucznia spełniającego wymogi określone w ust.1 następującymi wyróżnieniami i nagrodami (nagrody indywidualne):
  - 1) wyróżnieniem ustnym wychowawcy na forum zespołu klasowego;
  - 2) wyróżnieniem pisemnym wychowawcy klasy odnotowanym w dokumentacji klasowej;
  - 3) pochwałą dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły odnotowaną w dokumentacji klasowej;
  - 4) listem pochwalnym dyrektora szkoły do rodziców;
  - 5) dyplomem uznania;
  - 6) nagrodą książkową lub rzeczową z funduszu Rady Rodziców;
  - 7) innymi wyróżnieniami i nagrodami ustalonymi przez władze oświatowe.
3. Nagrody zbiorowe przyznawane są klasie za najlepszą frekwencję w danym roku szkolnym po uzgodnieniu z radą rodziców.
4. przyznaniu wyróżnienia lub nagrody decyduje wychowawca, rada pedagogiczna lub dyrektor.
5. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od przyznania nagrody;

- 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły rozpatruje w terminie do trzech dni;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje ustalenia w sprawie wniesionych zastrzeżeń, które są ostateczne;
- 4) podjętych ustaleniach dyrektor informuje wnioskodawcę na piśmie.

## **§70**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem lub naganą ustną dyrektora szkoły;
  - 3) upomnieniem lub naganą pisemną dyrektora szkoły odnotowaną w dokumentacji klasowej;
  - 4) czasowym zawieszeniem prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, odnotowanym w dokumentacji klasowej;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów.
2. Należy uwzględnić zasadę doboru wysokości kary do stopnia przewinienia i zasadę stopniowania kar, z wyjątkiem przewinień powodujących zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników szkoły, w których gradację kary można pominąć.

## **§71**

1. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców lub pełnoletniego ucznia na wezwania wychowawcy klasy;
  - 2) fałszowania dokumentów państwowych;
  - 3) chuligaństwa, rozboju, wandalizmu, kradzieży, wymuszeń i grózb karalnych;
  - 4) zażywania narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę, a także przychodzenia do szkoły pod ich wpływem;

- 5) handlu narkotykami lub innymi środkami odurzającymi;
  - 6) naruszania porządku w miejscach publicznych udokumentowanego przez policję lub służby miejskie;
  - 7) niespełniania przez ucznia obowiązku nauki;
  - 8) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie;
  - 9) szczególnie rażącego naruszania postanowień statutu szkoły, a wcześniej zastosowane środki wychowawczo - dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
  - 10) innych wykroczeń naruszających regulaminy szkolne i przepisy prawa.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów po zapoznaniu się z udokumentowanymi działaniami wychowawczymi prowadzonymi przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i innych członków rady pedagogicznej w stosunku do ucznia, a w przypadku młodocianego pracownika po zapoznaniu się z opinią pracodawcy oraz na podstawie opinii samorządu.
  4. W protokole z zebrania rady pedagogicznej należy umieścić treść uchwały o skreśleniu z listy uczniów, uzasadnienie i wynik głosowania.
  5. Dyrektor skreśla ucznia z listy poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

## §72

1. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary z podaniem informacji o trybie odwoławczym. Udzielenie informacji o trybie odwoławczym rodzic winien potwierdzić własnoręcznym podpisem.
2. W przypadku wniesienia odwołania wykonanie kary może nastąpić po jego rozpatrzeniu przez organ odwoławczy. Na czas rozstrzygnięcia odwołania realizacja kary jest zawieszona.
3. Decyzję o skreśleniu ucznia dyrektor szkoły doręcza rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi wraz z uzasadnieniem, wskazując drogę odwoławczą.
4. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary na ustalony czas próbny z odpowiednim zapisem w dokumentacji klasowej, jeżeli uczeń uzyska

poręczenie samorządu uczniowskiego lub klasowego, rady rodziców, rady pedagogicznej lub jej członka, innej organizacji działającej w szkole lub poza szkołą, której uczeń jest członkiem.

### **§73**

Przewiduje się następujący tryb odwoływania się od kar wyszczególnionych w § 70 ust.1:

- 1) od kary przewidzianej w § 70ust. 1 pkt.1 i 2 uczeń lub jego rodzice mogą odwoływać się ustnie do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły w terminie 7 dni i po ponownym niezwłocznym rozpatrzeniu sprawy, wspólnie z samorządem klasowym lub samorządem uczniowskim, w przypadku stwierdzenia niezasadności kary należy ją anulować na tym samym forum;
- 2) od kar przewidzianych w § 70ust. 1 pkt.3 i 4 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się pisemnie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni, powiadamiając uprzednio wychowawcę klasy, co powoduje:
  - a) ponowne i rzetelne ustalenie okoliczności przewinienia ucznia dokonane przez zespół złożony z dyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego i przedstawiciela samorządu uczniowskiego,
  - b) rozstrzygnięcie zasadności kary w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania,
  - c) w przypadku stwierdzenia niezasadności ustalonej kary niezwłoczne jej anulowanie i odnotowanie tego faktu w protokole rady pedagogicznej;
- 3) od kary przewidzianej w § 70 ust. 1 pkt.5 uczeń lub jego rodzice mogą odwoływać się pisemnie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji dyrektora szkoły;
- 4) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja o skreśleniu ucznia nie ulega wykonaniu, chyba, że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności (art.108, par.1 KPA).

## **Rozdział 8**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### **§74**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien uczyć się dalej;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod w pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§75**

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia polegające na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zachowanie ucznia polegające na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania

przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

## **§76**

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§77**

1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne zgodnie z podstawami programowymi.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt.1 nauczyciele dostosowują do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, a objęty jest w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Uczeń nieobecny na lekcji, na której były przekazywane informacje, o których mowa w ust. 2 i ust. 4 zobowiązany jest do samodzielnego pozyskania informacji w tym zakresie.
6. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe zasady oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe zasady oceniania dostępne są u nauczycieli uczących oraz u wicedyrektorów.
7. Rodzice uczniów uzyskują informacje, o których mowa w ust. 2 i ust. 4 na zebraniach klasowych organizowanych na początku roku szkolnego.

8. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i ust. 4. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

## **§78**

1. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym w miesiącu styczniu.
3. Klasyfikację roczną i końcową uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.
4. W ostatnim roku nauki – w klasach maturalnych, klasyfikację śródroczną przeprowadza się w grudniu w 15 tygodniu nauki, a klasyfikację roczną i końcową w ostatnim tygodniu kwietnia.
5. Wyniki klasyfikacji końcowej warunkują ukończenie szkoły oraz możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego.

## **§79**

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący 6;
  - 2) bardzo dobry 5;
  - 3) dobry 4;
  - 4) dostateczny 3;
  - 5) dopuszczający 2;
  - 6) niedostateczny 1.
2. Pozytywnymi ocenami są oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1-5.
3. Negatywną oceną jest ocena wymieniona w ust. 1 pkt. 6.
4. Oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności uczniów z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
5. Nauczyciele mają obowiązek systematycznego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w różnych formach.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców .
7. Ogólne kryteria stosowanej skali ocen:

- 1) stopień celujący: uczeń w pełni opanował treści z zakresu programu nauczania i potrafi je zastosować w praktyce, w sytuacjach trudnych nietypowych lub uczeń jest laureatem konkursu przedmiotowego lub zawodowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim lub jest laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - 2) stopień bardzo dobry: uczeń opanował treści z zakresu programu nauczania określone jako trudne i złożone;
  - 3) stopień dobry: wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia są średnio trudne, uczeń potrafi zastosować je w sytuacjach typowych;
  - 4) stopień dostateczny: wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia są stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
  - 5) stopień dopuszczający: wiedza ucznia określana jest jako łatwa i umożliwia mu opanowanie kolejnych wiadomości i umiejętności z zakresu podstawowego;
  - 6) stopień niedostateczny: uczeń nie opanował wymaganego minimum wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.
8. Nauczyciel w oparciu o powyższe ogólne kryteria ustala przedmiotowe kryteria ocen.

## **§80**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu ustalona jest na podstawie średniej ważonej.
2. W bieżącym ocenianiu wykorzystywane są różnorodne formy sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia i jego aktywność na lekcji, a uzyskane oceny mają przypisane wartości będące wagą oceny.
3. W dzienniku lekcyjnym poszczególne rubryki z ocenami należy opatrzyć umownym symbolem oznaczającym obszar aktywności podlegającej ocenie np. odpowiedź ustna, test komputerowy, wiersz itp.
4. Oceny prac pisemnych będących podsumowaniem większej partii materiału oraz dyktand językowych powinny być zapisane w dzienniku kolorem czerwonym.

5. Uczeń ma możliwość uzyskania oceny swojej wiedzy i umiejętności poprzez:

- 1) wypowiedź ustną;
- 2) kartkówkę;
- 3) sprawdzian;
- 4) referat;
- 5) projekt;
- 6) pracę klasową;
- 7) udział w konkursach i olimpiadach;
- 8) aktywność na lekcjach;
- 9) ćwiczenia praktyczne;
- 10) zadanie domowe;
- 11) pracę w grupach;
- 12) przygotowanie do lekcji;
- 13) umiejętność korzystania z materiałów źródłowych.

6. Ustala się następujące wagi za poszczególne formy oceny wiedzy i umiejętności:

| Waga | Obszary oceny wiedzy i umiejętności                                                                                                                                           |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3    | prace klasowe, sprawdziany, sukcesy w konkursach na szczeblu pozaszkolnym.                                                                                                    |
| 2    | wypowiedzi ustne, kartkówki, projekty, sukcesy w konkursach na szczeblu szkolnym, udział w konkursach pozaszkolnych.                                                          |
| 1    | referaty, aktywność na lekcjach, zadania domowe, praca na lekcji, przygotowanie do lekcji (materiały potrzebne do aktywnego udziału w lekcji), udział w konkursach szkolnych. |

7. Uczniowie zostają poinformowani o wadze przypisanej do danej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności przed podjęciem aktywności podlegającej ocenie.
8. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej wszystkich ocen cząstkowych według następujących zasad:

| warunek     | ocena          |
|-------------|----------------|
| 5,51 – 6,0  | celujący       |
| 4,51 - 5,50 | bardzo dobry   |
| 3,51 - 4,50 | dobry          |
| 2,51 - 3,50 | dostateczny    |
| 1,70 - 2,50 | dopuszczający  |
| 0 - 1,69    | niedostateczny |

9. Aby uzyskać ocenę roczną taką, jaka wynika ze średniej ważonej, uczeń musi osiągnąć średnią ocen w II półroczu, co najmniej 1,70.
10. Oceny z poprawy zapowiedzianych pisemnych form sprawdzania wiadomości mają wagę z mnożnikiem 1,5 w stosunku do przypisanej wagi.
11. W przypadku zajęć wychowania fizycznego szczegółowe obszary podlegające ocenie i przypisane im wagi określają przedmiotowe kryteria oceniania na zajęciach wychowania fizycznego.
12. W uzasadnionych przypadkach, nauczyciel może podwyższyć o jeden stopień śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną, w stosunku do średniej jaka wynika ze średniej ważonej.
13. Śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna może zostać obniżona o jeden stopień w stosunku do średniej jaka wynika ze średniej ważonej, w przypadku braku ocen z zapowiedzianych form sprawdzenia wiedzy lub umiejętności.
14. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodnie z zaleceniami poradni.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Nauczyciel informując ucznia o ocenie z danych zajęć edukacyjnych, jako wyniku uczenia się, uzupełnia ocenę komentarzem słownym, w którym uczeń

otrzymuje informację o mocnych i słabych stronach swojej pracy,  
motywującym ucznia do dalszej pracy.

18. Uczestnictwo ucznia w procesie oceniania zapewniają przedmiotowe zasady oceniania, zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem oraz z uwzględnieniem ogólnie przyjętych zasad:

- 1) przedmiotowe kryteria ocen powinny być na tyle elastyczne, aby można było uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy;
- 2) prace klasowe i sprawdziany (nie więcej niż jedna w ciągu dnia i nie więcej niż trzy tygodniowo) zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) nauczyciel sprawdza i ocenia pisemne prace kontrolne ucznia w terminie do 2 tygodni;
- 4) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie pisał zapowiedzianej pracy pisemnej z całą klasą, to ma obowiązek ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły;
- 5) uczeń uchylający się od napisania pracy w terminie, o którym mowa w pkt. 4, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji.
- 6) uczeń może poprawić ocenę według zasad ustalonych przez nauczyciela, sprecyzowanych w przedmiotowych zasadach oceniania.
- 7) kartkówki obejmują trzy ostatnie tematy i nie muszą być zapowiadane;
- 8) na koniec półroczna nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego;
- 9) nie ocenia się zachowania ucznia, jako formy aktywności przedmiotowej;
- 10) respektuje się postanowienia samorządu uczniowskiego uzgodnione z dyrektorem szkoły;
- 11) szczegółowy sposób wyróżniania uczniów za aktywność na lekcjach ustala nauczyciel;
- 12) przy ocenianiu prac pisemnych, obejmujących większą partię materiału, ujednolici się kryteria ocen:
  - a) 0% - 34% niedostateczny,
  - b) 35% - 49% dopuszczający,
  - c) 50% - 69% dostateczny,

- d) 70% - 89%dobry,
- e) 90% - 99%bardzo dobry,
- f) 100% celujący;

13) inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oceniane są według kryteriów zawartych w zasadach przedmiotowego oceniania;

14) ustala się minimalną ilość ocen z przedmiotu w półroczu zależnie od liczby godzin lekcyjnych w tygodniu:

- a) 1 lub 2 godz. tygodniowo - minimum 3 oceny,
- b) 3 i więcej godz. tygodniowo - minimum 4 oceny.

19. Test diagnozujący poziom wiadomości i umiejętności ucznia po gimnazjum i szkole podstawowej przeprowadza się według następujących kryteriów:

- 1) nauczyciele uczący w klasach pierwszych przeprowadzają do końca września roku szkolnego test – diagnozę na wejściu, w celu pozyskania informacji o poziomie wiadomości i umiejętności uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;
- 2) test przeprowadzany jest z przedmiotów humanistycznych i matematyczno- przyrodniczych;
- 3) wynik uzyskany przez ucznia wyrażany jest oceną, którą nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego z zastrzeżeniem, że ocena ta nie jest uwzględniana w klasyfikacji śródrocznej i rocznej (waga oceny – 0);
- 4) ocena jest informacją dla ucznia i jego rodziców o ogólnym wyniku diagnozy.

20. Śródroczną i roczną ocenę z zajęć praktycznych ustala kierownik szkolenia praktycznego, uwzględniając oceny bieżące oraz ocenę końcową zajęć praktycznych wpisane do uczniowskiego dzienniczka zajęć praktycznych przez opiekuna ucznia na tych zajęciach.

21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 2) systematyczność udziału ucznia w zajęciach;
- 3) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

22. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
23. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
24. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
25. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie właściwej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
26. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 25, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
27. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§81**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania

ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Na 3 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uczeń i jego rodzice zostają poinformowani o zagrożeniu oceną niedostateczną / zagrożeniu nieklasyfikowaniem z zajęć edukacyjnych. Zagrożenie nauczyciel danych zajęć wpisuje do dziennika lekcyjnego w odpowiednio oznaczonej rubryce.
5. W przypadku ucznia zagrożonego oceną niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ustala, w porozumieniu z uczniem, tryb i zasady poprawy ocen.
6. Na 1 tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciele informują uczniów o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej na zajęciach.
8. Uczeń nieobecny w tym czasie w szkole zobowiązany jest do pozyskania tej informacji we własnym zakresie.
9. Przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel danych zajęć wpisuje do dziennika lekcyjnego w odpowiednio oznaczonej rubryce.
10. Rodzice otrzymują informację o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub zeszytu korespondencji.
11. Uczeń może uzyskać wyższą ocenę roczną niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, przystępując do sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
12. Warunkiem przystąpienia do sprawdzenia poziomu wiedzy umiejętności z danych zajęć edukacyjnych jest spełnienie przez ucznia następujących kryteriów:
  - 1) obecność na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzenia wiedzy;
  - 2) frekwencja na zajęciach wynosi co najmniej 90%;

- 3) brak nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach.
13. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne oraz zajęcia praktyczne, dla których sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ma formę zadań praktycznych.
14. Podanie o sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności uczeń lub jego rodzic składa do dyrektora szkoły w terminie do trzech dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
15. Dyrektor rozpatruje podanie o sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie wskazanych zajęć edukacyjnych, analizując zasadność odwołania ucznia od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w oparciu o informacje zawarte w podaniu ucznia. Termin sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności ustala dyrektor szkoły przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w porozumieniu z zainteresowanym uczniem.
16. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazany przez dyrektora.
17. Ustalona w wyniku czynności sprawdzających roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej dla ucznia oceny.
18. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których były przeprowadzone czynności;
  - 2) skład komisji – imiona i nazwiska osób;
  - 3) termin sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności;
  - 4) pytania i zadania sprawdzające;
  - 5) uzyskaną ocenę.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających wraz z podaniem ucznia dołącza się do teczki wychowawcy.
20. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności, otrzymuje z zajęć edukacyjnych ocenę klasyfikacyjną zgodną z przewidywaną, z zastrzeżeniem ust. 54 i §87.

21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wystawiają najpóźniej na 1 dzień przed zebraniem rady pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikacji.
22. W przypadku uzyskania przez ucznia klasyfikacyjnej śródrocznej oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel ma obowiązek stworzyć uczniowi warunki zmierzające do uzupełnienia braków i określić termin i tryb zaliczenia braków edukacyjnych objętych nauczaniem w pierwszym półroczu.
23. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
24. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
25. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
26. W celu przygotowania przez szkołę egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń o którym mowa w ust. 24 i 25 składa do dyrektora szkoły pisemną informację o woli przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.
27. Informację, o której mowa w ust. 26, uczeń składa nie później niż na tydzień przed wyznaczonym terminie konferencji klasyfikacyjnej.
28. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w klasyfikacji śródrocznej, nauczyciel stwarza uczniowi warunki zmierzające do uzupełnienia braków i określa termin i tryb zaliczenia braków edukacyjnych objętych nauczaniem w pierwszym półroczu.
29. 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.
30. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;

- 3) przyjęty do szkoły, który wcześniej był uczniem szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
31. Uczniowi, o którym mowa w ust. 30 pkt. 2, nie ustala się oceny zachowania, a jego egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje wychowania fizycznego.
32. W przypadku ucznia przyjętego do szkoły, który wcześniej był uczniem szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego przez tego ucznia.
33. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła umożliwia zaliczenie tych zajęć w terminie uzgodnionym z placówką przyjmującą ucznia na praktyczną naukę zawodu i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
34. W razie niemożności osobistego poinformowania ucznia lub jego rodziców o terminie egzaminu klasyfikacyjnego, informację tę przesyła się pocztą.
35. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego w obowiązującym terminie, dyrektor szkoły może wyznaczyć inny termin egzaminu klasyfikacyjnego. Usprawiedliwienie nieobecności musi być dostarczone przez rodzica najpóźniej w dniu egzaminu.
36. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych podaje uczniowi zakres materiału obowiązujący do egzaminu klasyfikacyjnego.
37. W ciągu jednego dnia uczeń, o którym mowa w ust. 24 i 25 oraz ust. 30 pkt. 1, może zdawać egzaminy klasyfikacyjne z maksymalnie dwóch przedmiotów.
38. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z informatyki i wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych, wymagających praktycznej znajomości treści programowych, w formie zadań praktycznych.
39. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 24 i 25 oraz ust. 30 pkt. 1, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
40. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 30 pkt. 2 i 3 oraz w ust. 32, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest ten egzamin.
41. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 30pkt. 2 i 3 oraz w ust. 32, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
42. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
43. 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 o której mowa w ust. 39 i 40;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
44. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
45. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §87.
46. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 54i §87.
47. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
48. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, to nie przysługuje mu termin dodatkowy.

49. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem ust. 63.
50. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
51. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 50 powtarza ostatnią klasę.
52. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim i laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu lub tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
53. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 49, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
54. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
55. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
56. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
57. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, a w jej skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

58. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 57pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
59. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
60. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
61. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Usprawiedliwienie nieobecności musi być dostarczone przez rodzica najpóźniej w dniu egzaminu.
62. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do niego w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły, z zastrzeżeniem ust. 63.
63. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§82**

Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

## **§83**

Egzaminy maturalne i zawodowe przeprowadzane są według zasad, które regulują odrębne przepisy.

## **§84**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Uczniowie uzyskują informacje o których mowa w ust. 3 na zajęciach z wychowawcą.
5. Rodzice uczniów uzyskują informacje wymienione w ust.3 na spotkaniach klasowych lub indywidualnych z wychowawcą lub z dostępnej dokumentacji w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalana jest według następujących zasad:
  - 1) uczeń dokonuje samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami ustalania oceny zachowania, ocenę tę przedkłada wychowawcy, który uwzględnia ją przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej;

- 2) samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania;
  - 3) ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział biorąc pod uwagę informacje o uczniu przekazane przez nauczycieli uczących w oddziale.
7. Jako wyjściową ocenę przyjmuje się zachowanie dobre.
8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń wtedy, gdy opinia o uczniu jako sumaryczny wynik postrzegania go przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału przedstawia sylwetkę ucznia określoną spójnie następującymi cechami:
  - 1) sumiennie wypełnia obowiązki ucznia określone w regulaminach szkolnych;
  - 2) okazuje szacunek kolegom, nauczycielom i pracownikom szkoły;
  - 3) zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią;
  - 4) dba o kulturę języka i stosowność ubioru;
  - 5) pozytywnie oddziałuje na klasę;
  - 6) liczba jego godzin nieusprawiedliwionych w półroczu nie może przekroczyć 4 godzin lekcyjnych.
9. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełniając kryteria z ust. 8 pkt. 1-5, nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych, jest punktualny i zdyscyplinowany, nie daje podstaw do przypuszczeń, że świadomie unika sprawdzianów i prac klasowych, bez zarzutu przestrzega zapisy regulaminów szkolnych i spełnia co najmniej jedno z kryteriów:
  - 1) bierze aktywny udział w życiu klasy (praca w samorządzie klasowym, organizacja imprez klasowych);
  - 2) bierze udział w konkursach, zawodach i imprezach wewnątrzszkolnych.
10. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełniając kryteria z ust. 8 pkt. 1-5, nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych, jest punktualny i zdyscyplinowany, jest przykładem wzorowego traktowania obowiązków szkolnych, nie daje podstaw do przypuszczeń, że świadomie unika sprawdzianów i prac klasowych i jednocześnie spełnia co najmniej dwa z następujących kryteriów:

- 1) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach poza szkołą dbając o dobre imię szkoły;
- 2) godnie reprezentuje szkołę w uroczystościach rocznicowych i imprezach okolicznościowych organizowanych poza szkołą przez różne instytucje i organizacje środowiskowe;
- 3) bierze czynny udział w pracach organizacji działających na terenie szkoły wykazując się inicjatywą i pomysłowością we wzbogacaniu ich pracy;
- 4) bierze aktywny udział i jest laureatem lub finalistą konkursów i zawodów wewnątrzszkolnych.

11. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń wtedy, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych w półroczu jest wyższa od określonej w ust. 8 pkt. 6 i nie przekracza ilości godzin przypadających średnio na jeden dzień nauki wg tygodniowego wymiaru godzin lub zachowanie ucznia daje podstawę do stwierdzeń, że:

- 1) sporadycznie łamie postanowienia regulaminów szkolnych;
- 2) uchyla się od udziału w życiu klasy i szkoły;
- 3) świadomie unika sprawdzianów i prac klasowych;
- 4) otrzymał upomnienie dyrektora szkoły lub upomnienie wychowawcy;
- 5) uchyla się od obowiązku noszenia identyfikatora, zmiennego obuwia na terenie szkoły.

12. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń wtedy, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych jest wyższa od określonej w ust. 11 i nie przekracza połowy tygodniowego wymiaru godzin klasy lub zachowanie ucznia daje podstawę do stwierdzeń, że:

- 1) łamie postanowienia regulaminów szkolnych;
- 2) jest konfliktowy i roszczeniowy;
- 3) jest arogancki wobec kolegów i pracowników szkoły;
- 4) ubiór i kultura języka nie licują z godnością ucznia;
- 5) nie szanuje mienia szkoły lub osób trzecich;
- 6) otrzymał naganę dyrektora szkoły;
- 7) nie przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

13. Ocenę naganną otrzymuje uczeń wtedy, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych jest wyższa od określonej w ust. 12 lub zachowanie ucznia daje podstawę do stwierdzeń, że:
- 1) notorycznie łamie regulaminy szkolne;
  - 2) nie okazuje szacunku kolegom i pracownikom szkoły;
  - 3) nie szanuje mienia szkoły lub osób trzecich;
  - 4) używa lub rozprowadza środki odurzające;
  - 5) popadł w konflikt z prawem i toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe;
  - 6) kradnie, używa siły, uczestniczy w bójkach, wymusza np. pieniądze;
  - 7) ulega nałogom: posiada, zażywa, rozprowadza narkotyki lub inne środki odurzające, pije alkohol, pali papierosy;
  - 8) wulgarnie, arogancko odnosi się do innych osób;
  - 9) fałszuje dokumenty.
14. Ocena zachowania może ulec podwyższeniu o jeden stopień (za wyjątkiem podwyższenia oceny bardzo dobrej na wzorową), jeżeli uczeń spełni następujące kryteria:
- 1) udział w konkursach i olimpiadach;
  - 2) przygotowanie i udział w akademii szkolnej oraz w innych imprezach i uroczystościach szkolnych;
  - 3) udział w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły (np. redagowanie gazetek, kronik, prace społeczne w bibliotece);
  - 4) praca w samorządzie szkolnym lub klasowym;
  - 5) udział w akcjach środowiskowych (np. udział w udokumentowanych akcjach charytatywnych, udział w poczcie sztandarowej, wolontariat, inne).
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
16. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
17. 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.

18. Na 1 tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice zostają poinformowani o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
19. Wychowawca informuje uczniów o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej na zajęciach, zapisując tę informację do dziennika lekcyjnego.
20. Uczeń nieobecny w tym czasie w szkole zobowiązany jest do pozyskania tej informacji we własnym zakresie.
21. Przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału wpisuje do dziennika lekcyjnego w odpowiednio oznaczonej rubryce.
22. Rodzice otrzymują informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub zeszytu korespondencji:
23. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, wychowawcy wystawiają najpóźniej na 1 dzień przed zebraniem rady pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikacji.
24. Śródroczna i roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 25i §87.
25. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie trzech dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej może zwrócić się do dyrektora szkoły z podaniem o weryfikację przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania celem uzyskania rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana.
26. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana roczna oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności, np. udokumentowanych informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą lub osiągnięciach w pracach na rzecz środowiska lokalnego.
27. Dyrektor szkoły rozpatruje podanie o weryfikację przewidywanej rocznej oceny zachowania, analizując zasadność odwołania ucznia lub jego rodziców w oparciu o informacje zawarte w podaniu ucznia lub jego rodziców. Termin

postępowania weryfikującego, o którym mowa w ust. 25, ustala dyrektor szkoły przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w porozumieniu z zainteresowanym uczniem.

28. W celu przeprowadzenia postępowania weryfikującego, o którym mowa w ust. 25, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

29. W skład komisji wchodzi:

- 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) samorząd klasowy;
- 4) zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.

30. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem § 87.

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

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

32. Protokół z przeprowadzonych czynności weryfikujących wraz z podaniem ucznia dołącza się do dziennika lekcyjnego.

## **§85**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Na klasyfikację końcową, o której mowa w ust. 3, składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie

programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 i 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **§86**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów i poprzez nich rodziców ze stosowanymi przez siebie zasadami oceniania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i procedurą poprawiania ocen.
2. Rodzice mogą również uzyskać informacje, o których mowa w ust.1 w szkole podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem w czasie konsultacji lub w innym uzgodnionym przez obie strony terminie.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wskazanie zalet i braków w poziomie wiedzy ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych i z uwzględnieniem kryteriów oceniania.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia udostępniane są uczniowi lub jego rodzicom.
6. Wszystkie ocenione prace pisemne ucznia przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
7. Uczeń otrzymuje pracę pisemną do wglądu na zajęciach edukacyjnych po wpisaniu przez nauczyciela oceny do dziennika lekcyjnego. Uczeń nieobecny w tym dniu w szkole ustala z nauczycielem termin udostępnienia pracy.
8. Prace pisemne ucznia udostępniane są przez nauczyciela do wglądu rodzicom na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych spotkań na terenie szkoły.
9. Prace pisemne ucznia nie mogą być wynoszone poza teren szkoły. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania prac pisemnych ucznia.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja

dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

11. Dokumentację, o której mowa w ust. 10, udostępnia dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
12. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic mają prawo sporządzać notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania udostępnionej dokumentacji.
13. Wymaganiach edukacyjnych, zasadach oceniania zachowania, ocenach bieżących i nieobecnościach ucznia w szkole informowani są rodzice na zebraniach klasowych, które odbywają się:
  - 1) w pierwszych trzech tygodniach września;
  - 2) w drugiej połowie listopada;
  - 3) w połowie kwietnia.
14. Rodzice mogą uzyskać informacje o swoim dziecku od wychowawcy, nauczyciela uczącego w oddziale, do którego uczęszcza uczeń i pedagoga szkolnego w czasie trwania nauki w dowolnym, w uzgodnionym przez obie strony, terminie.
15. W razie potrzeby (wychowawczej lub edukacyjnej) nauczyciel, wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadzają z rodzicami rozmowy indywidualne.
16. Aby umożliwić rodzicom indywidualne spotkania z nauczycielami poza terminami zebrań klasowych dyrektor szkoły wyznacza na każdy rok szkolny harmonogram konsultacji.
17. W miesiącach, w których odbywają się zebrania o których mowa w ust. 13, konsultacje o których mowa w ust. 16, nie odbywają się.

## **§87**

1. 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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i wymagają formy pisemnej.

2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych w formie zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela

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

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. 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 przeprowadzany sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej 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.
8. Protokoły, o których mowa w ust. 7 stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Usprawiedliwienie nieobecności musi być dostarczone przez rodzica najpóźniej w dniu sprawdzianu.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu

poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. W szczególnych przypadkach nieuregulowanych postanowieniami oceniania wewnątrzszkolnego decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## **§88**

1. Zapisy wewnątrzszkolnego oceniania podlegają monitorowaniu i dostosowywaniu do aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Szkoła diagnozuje potrzeby i oczekiwania uczniów oraz ich rodziców w zakresie zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Wewnątrzszkolna diagnoza potrzeb odbywa się poprzez wywiady, ankiety, testy oraz rozmowy nauczycieli i wychowawców z uczniami i ich rodzicami.
4. Wyniki monitorowania przedstawiane na posiedzeniach rady pedagogicznej są narzędziem do korekty wewnątrzszkolnego oceniania w zakresie wzmacniania jego funkcji informacyjnej, motywującej oraz wspomagającej.

## **§89**

Szkoła posiada program wychowawczo – profilaktyczny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych.

## **§90**

Dodatkowymi dokumentami obowiązującymi w szkole i regulującymi jej wewnętrzną działalność są w szczególności:

- 1) regulamin ucznia;
- 2) regulamin praktycznej nauki zawodu;
- 3) regulamin wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły;
- 4) procedura zwolnień z zajęć wychowania fizycznego;
- 5) procedura usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 6) regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 7) regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego;
- 8) regulamin biblioteki szkolnej;

- 9) regulamin szkolnego centrum multimedialnego.

## **Rozdział 8a<sup>1</sup>**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie w kształceniu na odległość**

#### **§90a**

1. Przepisy tego rozdziału statutu stosuje się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Poniższe zasady oceniania mają charakter przejściowy i stosuje się je podczas kształcenia na odległość i nauki zdalnej.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa na terenie szkoły.
4. Nauczyciele mają możliwość modyfikowania realizowanego programu nauczania i dostosowania go do kształcenia na odległość, jeżeli dotychczas nabyte przez uczniów wiedza i umiejętności na to pozwalają, a część kształcenia niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem kształcenia na odległość może być zrealizowana w klasach programowo wyższych w kolejnym roku szkolnym.
5. Jeśli uczeń nie ma dostępu do Internetu i informacji przesyłanych przez nauczyciela, jego rodzic niezwłocznie informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazywania uczniowi potrzebnych materiałów.
6. Brak wcześniejszego powiadomienia i niewykonanie zadań w terminie wskazanym przez nauczyciela oznacza konsekwencje zawarte w przedmiotowym ocenianiu w czasie kształcenia na odległość.
7. Jeśli uczeń nie posiada odpowiedniego sprzętu umożliwiającego realizację kształcenia na odległość (komputer, tablet, smartfon), jego rodzic niezwłocznie informuje o tym dyrektora, który umożliwia wypożyczenie sprzętu w miarę posiadanych zasobów.

---

<sup>1</sup>Uchwała nr 16/2020/2021

## **§90b**

Stosuje się następujące zasady prowadzenia zajęć w formie zdalnej i uczestnictwa uczniów w tych zajęciach:

- 1) W okresie nauczania zdalnego zajęcia lekcyjne prowadzone są w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem lekcji danej klasy i nauczyciela z zastosowaniem narzędzi informatycznych i telekomunikacyjnych możliwych w takiej formie nauczania;
- 2) W nauczaniu zdalnym wykorzystuje się różne narzędzia teleinformatyczne w szczególności:
  - a) platforma Microsoft Office 365 + Teams,
  - b) szkolna platforma edukacyjna moodle,
  - c) platforma e-podręczniki,
  - d) komunikatory: zoom, Skype;
- 3) Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w kształceniu na odległość jest jego obecność na zajęciach online, odnotowywana na bieżąco w dzienniku elektronicznym symbolami:
  - a) „e•” – uczeń obecny,
  - b) „e–” – uczeń nieobecny;
- 4) W przypadku braku możliwości uczestniczenia w lekcji w czasie rzeczywistym (online), potwierdzeniem uczestnictwa w tej lekcji jest wykonanie zadań zleconych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Wówczas uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem z danego tematu lekcji oraz wykonania zadań zleconych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przeprowadza się zgodnie z §66 statutu;
- 6) Szczegółowe zasady kształcenia na odległość oraz oceniania na poszczególnych przedmiotach określają nauczyciele przedmiotu w zasadach przedmiotowego oceniania

## **§90c**

1. W ocenianiu bieżącym uczniów w czasie nauczania zdalnego obowiązuje dotychczasowa skala ocen.

2. Nauczyciele zdalnie monitorują, sprawdzają wiedzę i postępy ucznia w nauce, systematycznie komunikują się z uczniami oraz gromadzą w formie elektronicznej dokumentację dotyczącą komunikacji i zadań wykonanych przez uczniów.
3. W celu monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności nauczyciele wykorzystują testy online, quizy online, rozmowę online i inne wskazane przez nauczyciela formy umożliwiające sprawdzenie rzeczywistej wiedzy uczniów.
4. Oceny bieżące uzyskane przez uczniów w czasie nauki zdalnej opisane są w dzienniku elektronicznym symbolem zawierającym literę Z (nauczanie zdalne) stosując następujące skróty:
  - a) praca klasowa zdalna - „PKZ” (kolor czerwony),
  - b) sprawdzian zdalny - „SZ” (kolor czerwony),
  - c) kartkówka zdalna - „KZ”,
  - d) odpowiedź ustna zdalna - „OZ”,
  - e) praca na lekcji, aktywność na zajęciach zdalnych (zrealizowanie zadania) - „AZ”;
  - f) praca projektowa zdalna - „PZ”;
  - g) praca domowa zdalna - „PDZ”;
  - h) ćwiczenia praktyczne zdalne - „ĆwZ”;
  - i) poprawa pracy klasowej/sprawdzianu zdalnej - „POZ”.
5. Oceny uzyskane w czasie nauki zdalnej poprzez różne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz inne aktywności ucznia mają wagę 1.
6. Zrealizowane przez ucznia zadanie potwierdzone jest w dzienniku elektronicznym zapisem:
  - a) „+” praca oddana,
  - b) „- ” brak pracy,

z wagą 0.
7. Terminy uzupełniania brakujących ocen oraz poprawy ocen są zgodne z zapisami §80 statutu i przedmiotowym ocenianiem stosowanym przez nauczyciela.

8. W przypadku braku możliwości zdalnego zaliczenia prac, uczeń zobowiązany jest dostarczyć prace do szkoły i zrealizować zadania w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

## **§90d**

1. Klasyfikację śródroczną, roczną i końcową przeprowadza się zgodnie z § 81 statutu.
2. W klasyfikacji uwzględnia się aktywność ucznia w kształceniu na odległość i wykonanie wszystkich zadań zleconych przez nauczyciela.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest zgodnie z § 81 statutu.
4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w formie stacjonarnej egzamin przeprowadza się w formie zdalnej zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest zgodnie z § 81 statutu.
6. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w formie stacjonarnej egzamin przeprowadza się w formie zdalnej zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
7. Ustalenie śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania przeprowadza się zgodnie z § 84 statutu.
8. Ocena zachowania ucznia uwzględnia respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych w sieci.
9. Procedura odwoławcza dotycząca trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadzana jest zgodnie z § 87 statutu.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

## **§91**

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową, którą stosuje się na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

## **§92**

1. Projekt statutu szkoły oraz propozycje zmiany jego treści przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.
2. Dyrektor szkoły po każdej nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.
3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej oraz stronie BIP Zespołu Szkół Ekonomicznych.

## **§93**

1. Statut szkoły uchwaliła Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ekonomicznych na zebraniu w dniu 29 sierpnia 2019 roku.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Dyrektor szkoły  
**mgr Maria Lach**