

**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ**

**W WIDAWIE**

## Spis treści

Rozdział 1	Informacje ogólne o szkole.....	5
Rozdział 2	Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę .....	5
Rozdział 3	Cele i zadania szkoły .....	6
Rozdział 4	Sposoby realizacji zadań w Zespole Szkół.....	9
Rozdział 5	Organizacja i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	13
Rozdział 6	Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ...	18
Rozdział 7	Organy szkoły i ich kompetencje .....	25
Rozdział 8	Organizacja nauczania .....	33
Rozdział 9	Współpraca z rodzicami .....	38
Rozdział 10	Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	39
Rozdział 11	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	39
Rozdział 12	Praktyki studenckie .....	49
Rozdział 13	Prawa i obowiązki uczniów .....	50
Rozdział 14	Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy .....	53
Rozdział 15	Wolontariat w szkole .....	56
Rozdział 16	Doradztwo zawodowe .....	57
Rozdział 17	Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	57
Rozdział 18	Ceremoniał szkolny .....	77
Rozdział 19	Praktyczna nauka zawodu, egzamin oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego – Branżowa Szkoła I Stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej .....	81
Rozdział 20	Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.....	81
Rozdział 21	Postanowienia końcowe .....	82

**Podstawa prawna statutu:**

1. Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169; z 2017r. poz. 60, 949 i 1292).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. , poz. 60).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59, 949).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r., poz. 1189).
5. Ustawa z dnia 24 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666, 2138, 2255; z 2017r. poz. 60, 962).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. , poz. 1651).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. , poz. 1534).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017r. poz. 860).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 649).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 170).

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 maja 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1083).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017r. poz. 1644).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017r. poz. 622).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 2112).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532).
21. Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1743).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017r. poz. 1663).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania

- przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1656).
  27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1616).
  28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113).
  29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1652).
  30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
  31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1603).
  32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703).
  33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017r. poz. 1322).
  34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017r., poz. 1569).
  35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624).

## Rozdział 1

### Informacje ogólne o szkole

#### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół w Widawie z siedzibą w Widawie ul. Wieluńska 17, 98-170 Widawa.
2. W skład Zespołu Szkół w Widawie wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Walentego Widawczyka w Widawie z oddziałami gimnazjalnymi.
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej, która jest publiczną szkołą dla młodzieży, z 3 letnim cyklem kształcenia,
3. Przy Zespole Szkół w Widawie działa świetlica szkolna.
4. Powołanie, likwidacja, zmiana stopnia organizacyjnego Zespołu Szkół w Widawie następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

## Rozdział 2

### Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę

#### § 2

1. Zespół Szkół w Widawie jest założony i prowadzony przez Gminę Widawa z siedzibą w Widawie ul. Rynek Kościuszki 10 i jest jednostką organizacyjną.
2. Zespół Szkół funkcjonuje w formie jednostki budżetowej gminy, która prowadzi gospodarkę finansową.

Zespół Szkół w Widawie jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania; przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 4) realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

Illekróć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Widawie
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Widawie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół,
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Widawie,
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas,
- 6) Uczniach i Rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków Zespołu Szkół oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- 7) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół,
- 8) Organie prowadzącym Zespół Szkół – należy przez to rozumieć Gminę Widawa.

## Rozdział 3

### Cele i zadania szkoły

#### § 3

#### Cele szkoły:

1. Zespół Szkół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej, Gimnazjum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej i Branżowej Szkoły I stopnia.
2. Dostosowuje proces kształcenia i wychowania do ilości godzin wynikających z przepisów prawa oświatowego.
3. Kształtuje obywatelskie i patriotyczne postawy uczniów oraz społecznie pożądane cechy osobowości.
4. Rozpoznaje i rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
5. Udziela uczniom z określonymi trudnościami pomocy psychologicznej i pedagogicznej przy ścisłej współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
6. Rozszerza samorządność, zwiększa udział rodziców w pracy Zespołu Szkół.
7. Tworzy wspólnie z Samodzielnym Publicznym Zakładem Podstawowej Opieki Zdrowotnej warunki do prawidłowego rozwoju fizycznego uczniów i wdraża ich do dbania o higienę osobistą.
8. Ułatwia podjęcie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
9. Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i podjęcia pracy zawodowej dostosowanej do potrzeb lokalnego środowiska.
10. Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej kształci uczniów w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego m.in.: sprzedawca, elektryk, rolnik, ogrodnik, fryzjer, piekarz, wędliniarz, cukiernik, kucharz, krawiec, mechanik pojazdów samochodowych, blacharz samochodowy, elektromechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik, monter instalacji sanitarnych.
11. Zespół Szkół umożliwia kontynuowanie nauki na kolejnych etapach edukacyjnych.
12. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
13. Zespół Szkół umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
14. W Zespole Szkół organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów uwzględniające w szczególności ich potrzeby rozwojowe.
15. Pomocą pedagogiczno – psychologiczną na terenie szkoły objęci są uczniowie posiadający opinię lub orzeczenie PPP oraz inni zakwalifikowani do takiej pomocy przez nauczycieli przedmiotów, pedagoga oraz wychowawców.
16. Opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

17. Opiekę w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół sprawuje nauczyciel – organizator wycieczki oraz nauczyciele – opiekunowie.
18. Podczas przerw między lekcjami na każdym piętrze pełnione są dyżury nauczycieli wg ustalonego harmonogramu.
19. Na terenie szkoły zostały zainstalowane kamery monitorujące korytarze oraz teren szkoły. O funkcjonowaniu monitoringu dyrektor poinformował miejscowy komisariat policji.

#### § 4

##### **Zadania szkoły:**

1. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;



- 13.** Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14.** Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15.** Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16.** Zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17.** Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18.** Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19.** Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20.** Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21.** Zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22.** Zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 23.** Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24.** Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25.** Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26.** Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27.** Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28.** Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29.** Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 30.** Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31.** Egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32.** Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

## Rozdział 4

### Sposoby realizacji zadań w Zespole Szkół

#### § 5

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
  - 1) Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.
  - 2) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
    - uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
    - są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
    - wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
  - 3) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
  - 4) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 5) Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami;
  - 6) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 7) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu;
  - 8) Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie;
  - 9) Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, programy zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym dopuszcza dyrektor szkoły.

**2. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

- 1) Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w kolejnym roku szkolnym zespoły nauczycieli przedstawiają dyrektorowi szkoły 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych,.
- 2) Zespoły, o których mowa w pkt. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
- 3) Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, a także w przypadku braku jednogłośnej decyzji w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala ostatecznie zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę;
- 5) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

**3. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określają umowy użyczenia zawarte z rodzicami uczniów.**

- 1) Biblioteka nieodpłatnie:
  - a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  - c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
- 2) W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia;
- 3) Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - a) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

- b) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- c) uczniowie zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- d) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- e) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- f) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- g) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

5. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

- 1) Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo -Profilaktycznego.
- 2) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
- 3) Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie.
- 4) Zmiana wychowawcy jest możliwa w przypadku:
  - a) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
  - b) przeniesienia nauczyciela do innej szkoły,
  - c) długotrwałej nieobecności,
  - d) potwierzonego braku efektów pracy wychowawczej.

6. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Wychowawczo -Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy

- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**7.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego

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

## Rozdział 5

### Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

#### § 6

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
  - 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog szkolny,
  - b) logopeda,
  - c) inni specjaliści.

6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

7. O pomoc psychologiczno–pedagogiczną mogą wnioskować także:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy.

Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

## § 7

### 1. Formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej

- 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
  - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

- d) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
- 2) Pomoc psychologiczno–pedagogiczna może być świadczona w następujących formach zorganizowanych:
- a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze
  - b) zajęcia rozwijające uzdolnienia
  - c) terapia logopedyczna
  - d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym
  - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
- 3) Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
- a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
  - b) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  - c) warsztaty dla uczniów.

## § 8

### 1. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom.

#### 1) W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- a) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - b) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - c) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
- 2) Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, w zeszytcie korespondencji, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
- 3) W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
- 4) Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli



w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

- 5) Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca/pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno– pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
- 6) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
- 7) Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno– pedagogicznej swojemu dziecku.
- 8) Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 9) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
- 10) W szkole organizuje się, w miarę możliwości, koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
- 11) Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## § 9

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji,

- 2) poza lekcjami,
  - 3) poza szkołą,
  - 4) inne formy (np. rajdy edukacyjne, obozy sportowo-wypoczynkowe).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i domowych;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) może złożyć wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

## § 10

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
2. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia
- 1) Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  - 2) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
  - 3) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia

może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

- 4) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danych edukacji przedmiotowych.
- 5) Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
- 6) Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
- 7) Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
- 8) W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda oraz w miarę potrzeb specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 9) Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda, oligofrenopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
- 10) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno - Psychologiczna w Łasku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## Rozdział 6

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

#### **§ 11**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
7. Uczniom niepełnosprawnym szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym - zajęcia socjoterapeutyczne, uczniom niedostosowanym społecznie - zajęcia resocjalizacyjne; zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
8. W szkole w ramach zajęć specjalistycznych organizowane są zajęcia dla uczniów z orzeczeniami :
  - 1) zajęcia logopedyczne;
  - 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
  - 3) inne zajęcia specjalistyczne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli szkoła jest w stanie je zrealizować.
9. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
10. W przypadku przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Zespołu uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do niego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania badania kompetencji do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno–pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
13. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie

- o niedostosowaniu społecznym lub o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem.
14. W skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
  15. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku. Zebrania zwołuje wychowawca klasy, z co najmniej jednodzielnym wyprzedzeniem. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
    - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
  16. Dla uczniów, o których mowa w pkt. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
  17. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## § 12

### 1. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w § 11 pkt. 13;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz

- możliwości psychofizyczne ucznia, a także zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego lub zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
  - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystania technologii wspomagającej w kształceniu;
  - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wynikających z wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupach maks. 5 osobowych.
2. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowywaniu indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia .
  3. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
    - 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia
    - 2) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego .
  4. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## § 13

### **1. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

- 1) W zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - a) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
  - b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - c) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Wchodzi w relację z uczniem i dokonuje autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej

- przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- d) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - e) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej odpowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - f) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
  - g) monitorowanie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej i obecności ucznia na zajęciach;
  - h) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
  - i) angażowanie rodziców w działania pomocowe dla dziecka ;
  - j) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
  - k) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
  - m) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

## § 14

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom należy:
  - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
  - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
  - 3) świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) informowanie rodziców o postępach ucznia;
  - 7) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjnych i innych );

- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 11) stosowanie oceniania wspierającego ucznia;
- 12) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.

## § 15

1. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 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 i innych problemów uczniów;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 6) prowadzenie zajęć indywidualnej i grupowej;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;



- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie pogadank dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 15) wspieranie zespołu powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 16

### 1. Zadania i obowiązki logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń;
- 5) udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 6) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
- 8) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadank dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;

- 11) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym/ terapii zajęciowej;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 17**

1. Organami Zespołu Szkół są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy wymienione w ust. 1 pkt 2 – 4 działają w oparciu o własne regulaminy. Zespół zapewnia warunki dla właściwego współdziałania organów wymienionych w ust. 1, a w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Zespół zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych decyzjach poprzez:
  - 1) Wydawanie zarządzeń dyrektora Zespołu,
  - 2) Zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców,
  - 4) spotkania z Radą Rodziców,
  - 5) spotkania z Samorządem Uczniowskim,
  - 6) inne formy kontaktów doraźnych (telefon, fax, list, e- mail, e-dziennik).
4. Zespół zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami przy arbitrażu dyrektora Zespołu.
5. Sytuacje konfliktowe, w których stroną jest dyrektor, rozstrzyga:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w sprawach właściwych dla tego organu,
  - 2) organ prowadzący – w sprawach właściwych dla tego organu.

#### **§ 18**

### **1. Dyrektor Zespołu**

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół jest pracodawcą dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 2) Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:

- a) kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą oraz reprezentuje Zespół Szkół na zewnątrz,
- b) kieruje pracami sekretariatu, pracowników administracji i obsługi,
- c) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- d) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- f) dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Zespołu,
- g) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ,
- h) podpisuje dokumenty szkolne dotyczące promocji uczniów klas I – V szkoły podstawowej, I – II gimnazjum i I – II ZSZ,
- i) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- j) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- k) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół, wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- l) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- m) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Zespole Szkół,
- n) dyrektor Zespołu współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z wicedyrektorem, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, związkami zawodowymi, Samorządem Uczniowskim,
- o) opracowuje arkusze organizacyjne poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół,
- p) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- q) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem , sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- r) stwarza warunki do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- s) może przydzielić nauczycielom prowadzenie zajęć dodatkowych dostosowanych do potrzeb uczniów z zastrzeżeniem, że uwzględni czas poświęcony przez poszczególnych nauczycieli na przygotowanie się do zajęć, samokształcenie,

doskonalenie zawodowe oraz podejmowanie dodatkowych czynności związanych z wykonywanym zawodem i nie przekroczy limitu 40 – godzinnego tygodniowego czasu pracy obowiązującego nauczyciela.

- 4) Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Zespołu Szkół. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 5) Powyższy przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
- 6) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 7) W szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół,
  - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
- 8) Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał organów Zespołu Szkół niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół Szkół.
- 9) Dyrektor Zespołu Szkół zasięga opinii Rady Rodziców w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego, nauczyciela mianowanego. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
- 10) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 19

### 1. Rada Pedagogiczna

- 1) W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

- 3) W zebraniach Rady mogą brać udział osoby zaproszone przez Dyrektora szkoły lub przez Radę za pośrednictwem Dyrektora szkoły. Osoby te mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
- 4) Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
- 5) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
- 6) Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania, ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków Rady, prowadzenie spotkań Rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał.
- 7) Przewodniczący powiadamia członków Rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.
- 8) Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
- 9) Przewodniczący Rady Pedagogicznej powierza funkcję protokolanta osobie będącej członkiem Rady. Protokoły są sporządzane w wersji papierowej.
- 10) Rada Pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.
- 11) Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy: przewodniczącego Rady Pedagogicznej, na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Rodziców, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 12) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) opiniowanie planów pracy oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół,
  - e) ustalanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły.
- 13) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - e) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 14) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu Szkół lub jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
  - 15) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół Szkół o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole Szkół. W ciągu 14 dni od otrzymania takiej uchwały Dyrektor zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i poinformować o wyniku Radę Pedagogiczną.
  - 16) Rada Pedagogiczna typuje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół.
  - 17) Uchwały Rady Pedagogicznej przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
  - 18) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  - 19) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców czy też członków Rady Pedagogicznej lub innych pracowników Zespołu Szkół.

## § 20

### 1. Rada Rodziców

- 1) W Zespole Szkół działa jedna Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół. W jej skład wchodzi : po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
- 3) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół .
- 4) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

- 5) Rada Rodziców typuje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół.
- 6) W celu wspierania działalności Zespołu Szkół, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin przyjęty przez Radę Rodziców.
- 7) Rada Rodziców oddziału w I etapie edukacyjnym może wnioskować o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego jeśli nowi uczniowie dojdą w czasie trwania roku szkolnego.

## § 21

### 1. Samorząd Uczniowski

- 1) W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski zwany Samorządem Szkoły Podstawowej, Samorządem Gimnazjum i Samorządem Branżowej Szkoły 1 stopnia.
- 2) Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
- 4) Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - g) prawo do posiadania własnych funduszy, które służą do finansowania działalności samorządu uczniowskiego.
- 5) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 22

### 1. Zasady współpracy organów Szkoły

- 1) Bieżąca informacja między organami Zespołu Szkół realizowana jest w postaci:
    - a) pisemnych komunikatów umieszczonych na tablicy ogłoszeń,
    - b) apeli informacyjnych dla młodzieży,
    - c) spotkań z przedstawicielami organów Zespołu Szkół.
  - 2) Organy Zespołu Szkół współpracują między sobą.
  - 3) Wszystkie bieżące sprawy, problemy i wnioski kierowane są do Dyrektora, który organizuje sposób ich rozwiązania.
  - 4) Problematyka wynikająca z planów pracy poszczególnych organów jest realizowana według metod określonych w planach pracy poszczególnych organów.
2. Współpraca rodziców i nauczycieli:
- 1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży. Szczegółowe formy współdziałania określają wewnętrzne regulaminy Zespołu.
  - 2) Współdziałanie rodziców i Zespołu odbywa się poprzez:
    - a) zebrania ogólne -spotkania Dyrekcji z rodzicami wszystkich uczniów (nie rzadziej, niż raz w półroczu),
    - b) spotkania wychowawców klas i innych nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na temat ich dzieci, wg ustalonego harmonogramu,
    - c) indywidualne rozmowy wychowawcy klasy z rodzicami,
    - d) wizyty rodziców w szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy rodziców,
    - e) organizowanie zespołu wychowawczego w przypadku szczególnych trudności z uczniem,
    - f) informacje pisemne,
    - g) wizyty wychowawcy, pedagoga w domu rodzinnym ucznia.
  - 3) Zwołanie zespołu, o którym mowa w ust.2, pkt.2e odbywa się na wniosek wychowawcy lub uczącego w danej klasie nauczyciela. W pracach zespołu uczestniczą: Dyrektor, pedagog, wychowawca (zainteresowany nauczyciel), rodzice i uczeń.
  - 4) Rodzice w szczególności mają prawo do:
    - a) współuczestniczenia w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu,
    - b) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w Zespole i danej klasie,
    - c) zapoznania się z programami nauczania, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
    - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce ; może być to realizowane w formie kontaktów osobistych z nauczycielami bądź rozmowy telefonicznej,
    - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,



- f) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu; o przekazanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor Zespołu,
- g) obserwacji swoich dzieci na zajęciach lekcyjnych przez udział w „lekcjach otwartych” organizowanych i prowadzonych przez nauczycieli.

## § 23

### 1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

- 1) Rozstrzyganie sporów między organami Zespołu Szkół odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
  - a) jeżeli w Zespole Szkół występuje konflikt między organami Zespołu Szkół, których stroną nie jest Dyrektor, to spór rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół;
  - b) jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, to na pisemny wniosek jednego z organów będącego w sporze, problem bada i rozstrzyga organ prowadzący Zespół Szkół.
  - c) sprawy sporne w przypadku zaistniałego konfliktu między uczniem, rodzicem a szkołą rozpatruje zespół powołany przez Dyrektora . Decyzję o składzie zespołu i terminie rozpatrzenia sprawy podejmuje Dyrektor uwzględniając charakter sprawy. Termin rozpatrzenia sprawy nie może przekraczać 2 tygodni od momentu zgłoszenia.
  - d) Prawo wystąpienia o rozstrzygnięcie spraw spornych mają:
    - uczniowie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy klasy,
    - rodzice lub prawni opiekunowie,
    - Samorząd Uczniowski,
    - Rada Rodziców.
  - e) Wystąpienie w sprawach spornych należy przedłożyć Dyrektorowi na piśmie wraz z podaniem uzasadnienia.
  - f) Uczniowie występujący w sprawach spornych nie mogą być negatywnie oceniani, pod warunkiem, że ich wystąpienia nie uwłaczają niczyjej godności.
  - g) W sprawach nierozstrzygniętych na terenie szkoły rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora Zespołu Szkół.

## § 24

### 1. Inne stanowiska kierownicze w Zespole

- 1) W Zespole Szkół oprócz Dyrektora Zespołu Szkół tworzy się stanowisko Wicedyrektora Zespołu Szkół.

- 2) Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
- 3) Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole Szkół opracowuje Dyrektor.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja nauczania**

#### **§ 25**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) Zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) Zajęcia rewalidacyjne;
- 5) Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także może wystąpić w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

2. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

3. Przerwy lekcyjne mogą trwać 5 i 10 minut oraz dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

4. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy określonych w przepisach prawa oświatowego;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, zajęć komputerowych, religii, etyki, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
  - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe.
5. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione wyżej.
6. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
7. Organizacja nauki religii/etyki i wdzwr.
- 1) Uczniom niepełnoletnim na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 2) Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
  - 3) Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
  - 4) W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.
  - 5) W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
  - 6) W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.
  - 7) Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w

wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

- 8) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt.7, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
- 9) Zajęcia, o których mowa w pkt. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
- 10) W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia w dżwr – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy, z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

## § 26

1. Świetlica szkolna jest integralną częścią szkoły.
2. Funkcjonowanie i organizacja świetlicy jest ściśle związana z działaniem szkoły. Praca świetlicy prowadzona jest w oparciu o Plan Pracy Świetlicy, który pozostaje w korelacji z Planem Pracy Szkoły i Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.
3. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
4. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy.
6. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w specjalnie do tego celu wyznaczonych salach, jak również salach lekcyjnych, sali gimnastycznej, bibliotece czy na boisku szkolnym.
7. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
8. Pod opieką wychowawców świetlicy szkolnej pozostają uczniowie:
  - 1) Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych
  - 2) Po zakończonych zajęciach
  - 3) Uczniowie mający przerwę w zajęciach lekcyjnych wynikającą z planu lekcji
  - 4) Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia religii i etyki
9. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
  - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności.

## § 27

### 1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna.

- 1) Biblioteka stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w Zespole Szkół takich jak: wydawnictwa zwarte, czasopisma, płyty, kasety magnetofonowe i video, programy multimedialne.
- 2) Wyżej wymienione materiały dydaktyczne powinny być ewidencjonowane i opracowywane w bibliotece szkolnej, przy odpowiednich warunkach lokalowych – również gromadzone.
- 3) Rozmieszczenie biblioteki szkolnej powinno zapewnić udostępnienie zbiorów na miejscu, ich wypożyczenie oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczko-informacyjnego.
- 4) Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 5) Organizację biblioteki szkolnej i jej zadania określa w sposób szczegółowy regulamin pracy biblioteki.

### 2. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, udostępnianie stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- 5) współpraca z nauczycielami w zakresie upowszechniania czytelnictwa
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole
- 8) przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek
- 9) nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece
- 10) współpraca z Radą Pedagogiczną

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

### 4. Organizacja biblioteki:

- 1) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i pracowni multimedialnej.
- 2) Biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego i umieszczonego na drzwiach wejściowych.
- 3) Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
  - a) wydawnictwa informacyjne
  - b) encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego
  - c) podręczniki szkolne

- d) lektury obowiązkowe do języka polskiego
  - e) literaturę popularno-naukową i naukową
  - f) wybrane pozycje z literatury pięknej
  - g) wydawnictwa albumowe
  - h) podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
  - i) literaturę edukacyjną
  - j) beletrystykę dla młodzieży
  - k) pomoce metodyczne dla nauczycieli
  - l) materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów
- 4) W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
- 5) Strukturę szczegółową zbiorów determinują : zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.
- 6) Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
- 7) Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.

## § 28

### 1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć obowiązkowych:

#### 1) Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

- a) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- b) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- c) uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu.

### 2. Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego:

- 1) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego.
  - 2) W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## **Rozdział 9**

### **Współpraca z rodzicami.**

#### **§ 29**

2. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych poprzez min. organizowanie pogadarek rozwijających umiejętności rodzicielskie oraz zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.
4. Doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - 2) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce.
5. Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - 1) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - 2) inspirowanie rodziców do działania,
  - 3) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - 4) wskazywanie obszarów działania,
  - 5) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
6. Włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

7. Koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

- 1) ustalanie form pomocy,
- 2) pozyskiwanie środków finansowych,
- 3) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- 4) angażowanie uczniów i rodziców w życie lokalnej społeczności.

## **Rozdział 10**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

#### **§ 30**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
3. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział 11**

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

#### **§ 31**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dla efektywnego funkcjonowania Zespołu utworzone są następujące stanowiska:
  - 1) dyrektor Zespołu,
  - 2) wicedyrektor Zespołu,
  - 3) nauczyciel bibliotekarz,
  - 4) nauczyciel,
  - 5) pedagog,
  - 6) logopeda,
  - 7) koordynator do spraw bezpieczeństwa,



- 8) koordynator do spraw doradztwa zawodowego.

## § 32

### **Wicedyrektor**

1. Wicedyrektor zastępuje dyrektora Zespołu na czas jego nieobecności.

2. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
- 2) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i nadzorującym Zespół, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
- 4) obserwuje nauczycieli przedmiotów zgodnie z rocznym harmonogramem, przedstawia dyrektorowi Zespołu projekty: oceny ich pracy, wniosków na nagrody i odznaczenia,
- 5) sprawuje szczególną opiekę nad młodymi nauczycielami oraz rozpoczynającymi pracę w Zespole,
- 6) inspiruje nauczycieli do nowatorstwa pedagogicznego, monitoruje realizację innowacji pedagogicznych,
- 7) organizuje i koordynuje bieżący tok pracy pedagoga szkolnego i bibliotekarza,
- 8) wnioskuje do dyrektora Zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 9) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli pełnionych podczas przerw międzylekcyjnych,
- 10) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
- 11) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi dokumentację,
- 12) dba o prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji szkolnej, w tym między innymi: dzienników szkolnych, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych, dokumentacji wychowawcy klasowego,
- 13) organizuje pracę świetlicy,
- 14) sprawuje nadzór nad:
  - a) prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela im opiekunów,

- b) organizacją wycieczek,
  - c) konkursami i innymi imprezami szkolnymi,
  - d) wypełnianiem obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - e) działalnością szkolnych organizacji,
  - f) realizacją zadań określonych w Planie Pracy Szkoły,
- 15) organizuje i prowadzi wewnętrzne diagnozy i badania jakości pracy Zespołu,
- 16) przygotowuje projekty dokumentów organizacyjnych Zespołu:
- a) Plan Pracy Szkoły,
  - b) szkolny zestaw programów nauczania,
- 17) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi,
- 18) inspirowuje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas,
- 19) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli, uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia,
- 20) przekazuje Dyrektorowi Zespołu informacje dotyczące pracy Zespołu z uwzględnieniem spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego (na bieżąco w formie ustnej, dwa razy w roku w formie pisemnej do protokołu posiedzeń Rady Pedagogicznej),
- 21) prowadzi i gromadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącą realizacji zadań w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 22) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu.

### § 33

#### 1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach poprzez aktualne gazetki i wystawy przygotowane wspólnie z uczniami,
- 3) poradnictwo w wyborach lektur czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
- 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne),
- 5) udostępnianie nauczycielom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz w przygotowywaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,
- 6) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
- 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole – na posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki.

#### 2. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Zespołu,
  - 2) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z przepisami,
  - 4) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - 5) selekcję i konserwację zbiorów, organizację warsztatu informacyjnego,
  - 6) organizację udostępniania zbiorów,
  - 7) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
  - 8) udział w kontroli księgozbioru,
  - 9) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela w formie ustalonej przez dyrektora Zespołu,
  - 10) inne zadania stosownie do potrzeb Zespołu.
- 3. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie:**
- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji:
    - a) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
    - b) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak: lektury podstawowe uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki szkolne, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe),
    - c) informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek środowiskowych,
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną:
    - a) zapewnienie uczniom stanowisk komputerowych w bibliotece poprzez funkcjonowanie Multimedialnego Centrum Informacji,
    - b) wskazywanie uczniom metod i form poszukiwania informacji,
    - c) pomoc w korzystaniu z programów komputerowych,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej,
    - b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
    - c) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przezwycięzania trudności w nauce, rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,

- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
  - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
  - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
  - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy,
- 5) współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
  - b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
  - d) pogadanki tematyczne,
- 6) współpracy z nauczycielami:
  - a) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
  - b) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - c) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły,
- 7) współpracy z rodzicami:
  - a) pomoc w doborze literatury,
  - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb,
- 8) współpracy z innymi bibliotekami:
  - a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych
  - b) wymiana wiedzy i doświadczeń
  - c) udział w konkursach.

## § 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczyciela obejmuje w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz powierzone mienie,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) przekazywanie uczniom informacji co robią dobrze, a nad czym muszą popracować zaś rodzicom przekazywanie informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień,
  - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,

- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
  - 9) współuczestniczenie w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu,
  - 10) wykonywanie działań profilaktycznych odpowiednio do istniejących potrzeb.
3. Nauczyciele języków obcych prowadzą odrębne dzienniki lekcyjne dla właściwych grup językowych, jeśli na danym poziomie edukacyjnym funkcjonują co najmniej trzy grupy językowe. W dziennikach tych odnotowywane są oceny oraz obecność ucznia. Dodatkowo nauczyciel wpisuje oceny w dzienniku klasowym.
  4. Nauczyciele wychowania fizycznego prowadzą odrębne dzienniki lekcyjne dla właściwych grup, jeśli w danej klasie zajęcia prowadzi co najmniej trzech nauczycieli. W dziennikach tych odnotowywane są oceny oraz obecność ucznia. Dodatkowo nauczyciel wpisuje oceny w dzienniku klasowym.
  5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla tego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
  6. Dyrektor Zespołu Szkół może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe do realizacji zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu Szkół, na wniosek zespołu.

### § 35

1. Nauczycieli religii kieruje do pracy biskup, ordynariusz Archidiecezji Łódzkiej lub odpowiedni zwierzchnik innych kościołów i związków wyznaniowych.

### § 36

1. Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem szkolnym.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu Szkół.
3. W celu realizacji opieki wychowawczej nad uczniami nauczyciel wychowawca w szczególności:
  - 1) Planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające osobowość ucznia i integrujące zespół uczniowski,
  - 2) Ustala treść i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując działania wychowawcze i pedagogiczne,
  - 4) Zapoznaje rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na jego podstawie,
  - 5) Ustala oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania,

- 6) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności dydaktyczno-wychowawczych, zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 7) Prowadzi dokumentację klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa, teczkę wychowawcy).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
- 1) dyrektora Zespołu,
  - 2) wicedyrektora Zespołu,
  - 3) pedagoga szkolnego,
  - 4) służb medycznych,
  - 5) nauczyciela bibliotekarza,
  - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 7) Rady Pedagogicznej,
  - 8) Rady Rodziców,
  - 9) doradców metodycznych,
  - 10) nauczycieli innych przedmiotów,
  - 11) innych placówek i instytucji oświatowo – wychowawczych.
5. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
6. Planując udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia oraz z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
7. Rodzice są informowani o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

## § 37

1. Zespół Szkół otacza uczniów opieką pedagoga szkolnego.

2. Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- 2) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 3) udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 4) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstałych na tle niepowodzeń szkolnych,

- 5) współpracuje z gminnym ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia bezpłatnego dożywiania uczniów z rodzin wielodzietnych oraz z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
  - 6) wnioskuje o kierowanie uczniów z trudnościami w nauce na badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) udziela pomocy uczniom z rodzin zagrożonych patologią społeczną,
  - 8) dba o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - 9) udziela pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
3. Organizację pracy pedagoga szkolnego i jego zadania określa w sposób szczegółowy plan pracy pedagoga szkolnego.

## § 38

1. Zespół Szkół otacza uczniów opieką logopedyczną.

2. Zadania logopedy:

1) Diagnoza:

- a) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma uczniów:
  - badania przesiewowe w klasach I;
  - badania kontrolne w klasach starszych
- b) diagnozowanie logopedyczne:
  - badania indywidualne;
  - wywiady z rodzicami;
  - konsultacje u specjalistów;
- c) organizowanie pomocy logopedycznej.

2) Terapia:

- a) prowadzenie logoterapii indywidualnej i grupowej:
  - usuwanie zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowych;
  - pomoc w przezwycięzaniu trudności związanych z mówieniem, rozumieniem, czytaniem i pisanem;
  - stymulowanie procesu nabywania kompetencji i sprawności warunkujących prawidłowy przebieg komunikacji językowych;
  - prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę;
- b) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne

3) Profilaktyka:

- a) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej oraz czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy:
  - pogadanki dla rodziców;
  - konsultacje logopedyczne;

- b) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
  - zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z najbliższym środowiskiem ucznia;
  - przygotowanie uczniów do konkursów recytatorskich;
  - szkolenia rady pedagogicznej;
- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów rodziców i nauczycieli.

### § 39

#### 3. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa:

- 1) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 2) wdrażanie i przestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa uczniów
- 3) pomoc nauczycielom w nawiązywaniu współpracy z instytucjami i służbami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży
- 4) współpraca z rodzicami i środowiskiem na rzecz poprawy bezpieczeństwa w szkole i jej otoczeniu
- 5) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży
- 6) prowadzenie szerokiej akcji profilaktycznej mającej na celu podnoszenie poziomu bezpieczeństwa uczniów oraz zapobieganie uzależnieniom i przemocy wśród uczniów
- 7) bieżące działania interwencyjne w sprawach zagrożenia bezpieczeństwa młodzieży
- 8) przekazywanie Radzie Pedagogicznej informacji, nowości dotyczących bezpieczeństwa i profilaktyki
- 9) dokumentowanie działań
- 10) doskonalenie własne w zakresie zapobiegania przemocy, uzależnieniom, profilaktyki i współpracy w tych działaniach z różnymi podmiotami.

### § 40

#### 1. Zadania szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji



- i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
  - 5) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów, doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
  - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej,
  - 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, - sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: mobilne centrum informacji zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
  - 11) pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.),
  - 12) poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji),
  - 13) poradnictwo grupowe - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych ),
  - 14) poznawanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

## § 41

1. Pracownicy administracyjni i usługowi zabezpieczają bieżące funkcjonowanie Zespołu Szkół.
2. Zasady zatrudniania w Zespole pracowników administracji, obsługi oraz służby zdrowia regulują odrębne przepisy.
3. W Zespole utworzono dodatkowo stanowiska:
  - 1) społecznego inspektora BHP,
  - 2) osoby zapewniającej bezpieczeństwo przy przekraczaniu jezdni przed zajęciami i po zajęciach,

4. Zakresy obowiązków na wyżej wymienionych stanowiskach określają odrębne regulaminy.
5. Powierzenie i odwołanie ze stanowisk należy do kompetencji dyrektora Zespołu.
6. W Zespole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
7. Każdy pracownik Zespołu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.
8. W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
9. W Zespole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 12**

### **Praktyki studenckie**

#### **§ 42**

1. Zespół Szkół w Widawie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem dyrektor szkoły powierza nauczycielowi opiekunowi za jego zgodą. Szkolny opiekun praktyk odpowiada za dokumentację praktyki studenckiej.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę

## Rozdział 13

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 43

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności,
- 2) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 3) poszanowania swojej godności,
- 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu Szkół,
- 5) nieskrępowanego, ale kulturalnego wyrażania swoich poglądów,
- 6) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych – szkoła podstawowa i gimnazjum,
- 7) przedstawiania wychowawcy klasy, innym nauczycielom, Dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej , uczęszczania na zajęcia z wdźwr , etyki , religii, dodatkowego języka obcego oraz zajęć pozalekcyjnych,
- 9) przynależności do wybranej przez siebie organizacji szkolnej, koła zainteresowań, koła przedmiotowego oraz rozwijania zainteresowań i talentów,
- 10) reprezentowania Zespołu Szkół w konkursach, przeglądach zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i zainteresowaniami,
- 11) wypoczynku, opieki socjalnej i zdrowotnej zgodnie z odrębnymi w tej sprawie przepisami,
- 12) korzystania z przywileju „szczęśliwego numerka”,
- 13) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, informacji na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 14) powiadamiania z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów i prac klasowych,
- 15) wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej,
- 16) korzystania z biblioteki i świetlicy szkolnej oraz innych pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących regulaminów,
- 17) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosowanej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 18) dowolnie wybranego stroju zgodnie z zasadami skromnej elegancji oraz estetycznej fryzury,
- 19) korzystania z odpłatnego wyżywienia w stołówce szkolnej,
- 20) uzyskania informacji o przewidywanych stopniach okresowych z poszczególnych przedmiotów na tydzień przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej, a o przewidzianej ocenie niedostatecznej – na miesiąc przed końcem każdego półrocza.
- 21) złożenia do Dyrektora podania z prośbą o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego,
- 22) korzystania z innych praw przewidzianych aktami prawnymi wyższego rzędu.

**2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

- 1) W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia.
- 2) Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - a) Dyrektor Zespołu Szkół – przewodniczący,
  - b) z-ca dyrektora,
  - c) pedagog szkolny,
  - d) wychowawca klasy.
- 3) Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty wpływu skargi.
- 4) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji informuje na piśmie ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) o efekcie rozpatrzonej skargi w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia.

**3. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) poszanowania symboli narodowych,
- 2) dbania o honor, godność Zespołu Szkół,
- 3) wykorzystywania w pełni czasu na naukę,
- 4) posiadania legitymacji szkolnej,
- 5) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej,
- 6) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,
- 7) zwrócenia udostępnionej przez nauczyciela pracy pisemnej na kolejnej lekcji po jej otrzymaniu,
- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego, zwłaszcza zaś pozytywnego reagowania na przejawy agresji i wulgaryzmy,
- 9) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół, szanowania poglądów i przekonań innych ludzi nie naruszania sfery wolności osobistej, przestrzegania zasad tolerancji religijnej,
- 10) naprawiania szkód materialnych i moralnych wyrządzonych przez siebie,
- 11) dbania o zdrowie, higienę i bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 12) troszczenia się o estetyczny wygląd Zespołu Szkół, o utrzymanie porządku i czystości na jego terenie,
- 13) przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
- 14) korzystania z szatni, zmiany obuwia i okrycia wierzchniego,
- 15) noszenia na terenie Zespołu Szkół odpowiedniego obuwia ustalonego przez dyrekcję Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 16) noszenia stroju codziennego (czystego, schludnego, niewyzywającego) oraz stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych: rozpoczęcie i zakończenia roku szkolnego, ślubowania klas pierwszych, pożegnania absolwentów, przy innych okazjach – po uprzednim powiadomieniu przez wychowawcę lub Dyrektora,
- 17) przebywania na terenie Zespołu Szkół w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych,
- 18) przebywania w czasie oczekiwania na zajęcia lub autobus szkolny w świetlicy szkolnej,
- 19) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach zgodnie z wytycznymi określonymi w WZO.

## § 44

1. Społeczność szkolna nagradza uczniów za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
- 2) wybitne osiągnięcia,
- 3) dzielność i odwagę,

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna wychowawcy,
- 2) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół,
- 3) list gratulacyjny do rodziców,
- 4) nagrody książkowe i rzeczowe,

3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Uczeń ma prawo do odwołania się od nagrody do:

- 1) Rady Pedagogicznej,
- 2) Dyrektora Zespołu Szkół,
- 3) nadrzędnych władz oświatowych.

5. Odwołanie winno być wniesione przez stronę zainteresowaną w ciągu trzech dni od momentu powiadomienia strony.

6. Społeczność szkolna karze ucznia za:

- 1) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych i kryteriów wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 2) naruszanie dobra ogólnego i godności ludzkiej,
- 3) lekceważący stosunek do nauki,
- 4) naruszanie nietykalności cielesnej, przejawy agresji i przemocy,
- 5) rozpowszechnianie i używanie środków stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia,
- 6) niszczenia mienia zespołu szkół

7. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół,
- 3) nagana Dyrektora Zespołu Szkół,
- 4) nagana Dyrektora Zespołu Szkół udzielona publicznie wobec wszystkich uczniów,
- 5) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu,
- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w Zespole Szkół,
- 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty, według ustalonych kryteriów.

- 8) skreślenie z listy uczniów Branżowej Szkoły I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej z powodu:
  - a) 4-tygodniowej ciągłej nieobecności w szkole i na praktycznej nauce zawodu, której powód nie został zgłoszony wychowawcy ani przez ucznia, ani przez rodziców (prawnych opiekunów), którzy nie reagują na pisemne wezwania do szkoły,
  - b) przerwania praktycznej nauki zawodu i niepodpisania nowej umowy w ciągu 4 tygodni,
  - c) wielokrotnego popełnienia tych samych poważnych wykroczeń, łamiących postanowienia statutu, a kary określone powyżej zostały już wobec niego zastosowane,
  - d) nagannego postępowania wpływającego demoralizująco na innych uczniów,
  - e) dopuszczenia się przestępstwa karnego.
8. Przypadki, w których Dyrektor Zespołu może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Zespołu Szkół,
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, dopalaczy i narkotyków,
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej,
  - 4) inne drastyczne łamanie postanowień Statutu Zespołu Szkół, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.
9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
10. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary do:
  - 1) Rady Pedagogicznej,
  - 2) Dyrektora Zespołu Szkół,
  - 3) nadrzędnych władz oświatowych.
11. Odwołanie winno być wniesione przez stronę zainteresowaną w ciągu trzech dni od momentu powiadomienia strony.

## **Rozdział 14**

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

#### **§ 45**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Cele i zadania zespołów obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania decyzji dotyczących wyboru programów nauczania i sposobów ich realizacji,
- 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny (więcej niż jeden podręcznik można wybrać przy językach obcych w klasach dla uczniów niepełnosprawnych, w klasach, w których podtrzymywana jest odrębność narodowa, etniczna lub językowa)
- 3) ustalenie sposobów korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 4) opracowanie i modyfikowanie wymagań edukacyjnych na daną ocenę,
- 5) opracowanie sposobów diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów
- 6) pozyskiwanie informacji o wynikach nauczania uczniów,
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły, w tym: wymianę doświadczeń, podnoszenie umiejętności nauczycieli, popularyzowanie wiedzy metodycznej, upowszechnianie efektywnych i nowatorskich metod nauczania w ramach lekcji koleżeńskich oraz organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 8) opracowywanie i opiniowanie przygotowanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 9) opracowanie Planu Pracy Szkoły i koncepcji pracy szkoły
- 10) opracowanie kryteriów jakości pracy nauczyciela,
- 11) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 12) pełnienie przez przewodniczącego zespołu funkcji lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz lidera do spraw oceniania.

3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

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

4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

5. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Zebrania są protokołowane.
7. Przewodniczący przedkłada Dyrektorowi Zespołu Szkół dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
8. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu.
9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## § 46

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły:
  - 1) zespół do spraw opracowania zmian w Statucie Szkoły i WZO
  - 2) zespół do spraw opracowania Planu Pracy Szkoły
  - 3) zespół humanistyczny
  - 4) zespół językowy
  - 5) zespół matematyczno – przyrodniczy
  - 6) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej
  - 7) zespół wychowawczo – profilaktyczny
  - 8) zespół nauczycieli wychowania fizycznego
  - 9) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej
  - 10) zespół do spraw analizy wyników egzaminów
  - 11) zespół do spraw bezpieczeństwa
  - 12) zespół do spraw promocji szkoły
  - 13) zespół do spraw ceremoniału szkolnego
  - 14) zespół do spraw planów lekcyjnych
2. W Zespole Szkół powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  - 1) Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.



- 2) Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

## Rozdział 15

### Wolontariat w Szkole

#### § 47

#### 1. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.

- 1) Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu
- 2) Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym
- 3) Zasady działania
  - a) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Szkolny Klub Wolontariusza (SKW)
  - b) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin
  - c) Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań)
  - d) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia
  - e) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę przedstawicieli ustawowych, czyli rodziców bądź opiekunów prawnych
  - f) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania
  - g) Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
- 4) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym
- 5) Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością
- 6) Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim

## Rozdział 16

### Doradztwo zawodowe w Zespole Szkół

#### § 48

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego pomaga uczniom w rozpoznaniu własnych predyspozycji, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości.
2. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.
3. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
4. Zajęcia edukacyjne z zakresu doradztwa zawodowego w klasie VII I VIII są realizowane w wymiarze minimum 10 godzin dla każdej klasy.
5. Zajęcia edukacyjne z zakresu doradztwa zawodowego w branżowej szkole z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej są realizowane w wymiarze 10 godzin w całym cyklu kształcenia.
6. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program nauczania przygotowany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Program zawiera informacje o zawodach, kwalifikacjach, stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku, a także predyspozycjami zawodowymi.

## Rozdział 17

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

#### § 49

##### Założenia ogólne

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych (programów nauczania) ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności przyjętych przez szkołę jako priorytetowe.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej,
  - 6) zwiększenie rangi oceny dotyczącej stopnia opanowania umiejętności przyjętych przez szkołę jako priorytetowe w ramach oceny przedmiotowej uczniów, a w przypadku klas I – III oceny w formie opisowej i słownej mającej rozbudzić motywację do nauki i pracy.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) bieżące ocenianie oraz śródroczne i końcoworoczne klasyfikowanie według skali i form przyjętych w szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i form przyjętych w szkole,
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 50

### **Wymagania edukacyjne**

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje przedmiotowe zasady oceniania (PZO).
2. Przedmiotowe zasady oceniania obejmują:
  - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
3. O przedmiotowych zasadach oceniania (PZO) nauczyciel informuje:
  - 1) uczniów na początku roku szkolnego z danego przedmiotu,
  - 2) rodziców (prawnych opiekunów) – rodzice mają prawo uzyskać informację od nauczyciela prowadzącego zajęcia.

4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Za oceny pozytywne uznaje się: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
7. Za ocenę negatywną uznaje się: niedostateczny.
8. Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom (opiekunom) do domu i zobowiązuje ucznia do zwrotu pracy na kolejnej lekcji po jej otrzymaniu.
9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
10. Przy ustalaniu ocen z: zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczny udział w zajęciach, a także aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego lub wykonywania niektórych ćwiczeń na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
13. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną .
14. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 51

### Ocenianie uczniów

1. Ocenianie ma na celu określenie stopnia rozwoju ucznia i odbywa się na podstawie obserwacji, rozmowy z uczniem oraz wyników sprawdzianów ustnych i pisemnych. Powinno służyć informowaniu ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowaniu ucznia do dalszej pracy, umożliwieniu nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
2. Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
  - 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
  - 2) systematyczność pracy ucznia;
  - 3) samodzielne wytwory ucznia, prace pisemne, sprawdziany;
  - 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
  - 5) umiejętność prezentowania wiedzy;
  - 6) umiejętność pracy w grupie
3. Zasady oceniania w edukacji wczesnoszkolnej:
  - 1) Przedmiotem oceny są:
    - a) postępy ucznia w zakresie: wypowiedzi ustnych, czytania, pisania, umiejętności matematycznych, umiejętności przyrodniczych oraz aktywności artystycznej oraz działalności motoryczno – zdrowotnej
    - b) postępy ucznia w rozwoju emocjonalno – społecznym będą uwzględniać następujące obszary: przygotowanie do zajęć, tempo pracy, wytrwałość i samodzielność, zachowanie w szkole, umiejętność współdziałania w zespole, uczestnictwo w życiu klasy, organizowanie własnej pracy, stosunek do rówieśników i innych osób, kultura osobista.
  - 2) Sposoby oceniania:

**Ocena bieżąca** – wskazuje dobre i słabe strony ucznia. Dokonywana jest poprzez:

    - a) komentarz werbalny – np. Pracuj nad kształtem liter itp.
    - b) gest i mimikę
    - c) komentarz pisemny opisujący poziom wykonania zadania wyrażony dodatkowo za pomocą znaków cyfrowych w następującej skali:
    - **Celujący –wyrażony cyfrą 6 – WSPANIALE!** Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!
    - **Bardzo dobry - wyrażony cyfrą 5 – BARDZO DOBRZE!** Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!

- **Dobry -wyrażony cyfrą 4 – ŁADNIE!** Dobrze pracujesz, jednak stać Cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi Ci osiągać lepsze wyniki.
- **Dostateczny - wyrażony cyfrą 3 – POMYŚL!** Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca wymagająca dużo wysiłku z Twojej strony.
- **Dopuszczający -wyrażony cyfrą 2 – PRACUJ WIĘCEJ!** Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczycieli i rodziców.
- **Niedostateczny - wyrażony cyfrą 1 – NIE RADZISZ SOBIE!** Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało Cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka Cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielami i rodzicami.

**Ocena śródroczna** – jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno – emocjonalnego. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnego komentarza.

**Ocena końcoworoczna** – podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej. Ma ona charakter diagnostyczno – informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju. Ocena roczna jest wyrażona w postaci komentarza pisemnego zawartego w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen oraz na świadectwie ucznia.

**Ocena zachowania** – jest również oceną opisową. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3) W trakcie oceniania bieżącego nauczyciel gromadzi:

- a) wyniki szkolnych osiągnięć ucznia
- b) informacje o zachowaniu ucznia na zajęciach dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych

4. Ocenianie przedmiotowe obejmuje ustalenie:

- 1) ocen bieżących (ocenianie wspomagające pełniące funkcję diagnostyczną),

- 2) ocen sumujących (ocenie sumujące pełniące funkcję klasyfikującą). Każda ocena powinna uwzględniać umiejętności przyjęte przez szkołę jako priorytetowe.
5. Końcoworoczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
- |                               |      |
|-------------------------------|------|
| 1) stopień celujący – 6       | cel  |
| 2) stopień bardzo dobry – 5   | bdb  |
| 3) stopień dobry – 4          | db   |
| 4) stopień dostateczny – 3    | dst  |
| 5) stopień dopuszczający – 2  | dop  |
| 6) stopień niedostateczny – 1 | ndst |
6. Oceny bieżące mogą być uzupełnione znakami +, -.
7. Oceny bieżące powinny być motywowane ustnie lub pisemnie oraz udostępnione do wglądu uczniom/rodzicom/opiekunom, na zasadach określonych w paragrafie 2 pkt. 8.
8. Oceny bieżące oraz śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną są ocenami opisowymi.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 52

### **Klasyfikacja i promowanie**

#### 1. Edukacja wczesnoszkolna:

1. klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
2. w klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi zarówno w zakresie dydaktycznym jak i wychowawczym,
3. uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie,
4. w wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

#### 2. Nauczanie przedmiotowe:

- 1) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej,
  - 2) klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły
  - 3) ocenę śródroczną ustala nauczyciel prowadzący dany przedmiot, na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu nauki,
  - 4) klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu, na podstawie oceny śródrocznej za pierwsze półrocze i ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w drugim półroczu nauki, oceny klasyfikacyjnej końcowej według skali określonej w paragrafie 3, pkt. 5,
  - 6) klasyfikowanie końcoworoczne uczniów przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w okresie 7 dni przed rozpoczęciem ferii letnich w danym roku szkolnym,
  - 7) klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- Kończoworoczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.



5. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał końcoworoczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Na cztery tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają proponowaną ocenę niedostateczną (śródroczną lub końcową). Fakt ten dokumentują poprzez wpisanie proponowanej oceny ołówkiem do dziennika oraz dokonują wpisu do e-dziennika, a wychowawcy klas na ustalonych przez siebie zasadach informują rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanej ocenie.

9. Na 2 tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują proponowane oceny śródroczne i końcoworoczne z zajęć edukacyjnych. Fakt ten dokumentują poprzez wpisanie proponowanej oceny ołówkiem do dziennika oraz dokonują wpisu do e-dziennika,

10. Na 14 dni przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy, na podstawie propozycji ocen przedstawionych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, informuje uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych. Sposób przekazania informacji o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych rodzicom (prawnym opiekunom) ustalają i kontrolują wychowawcy klas.

11. Uczeń może odwołać się od wystawionej oceny końcoworocznej, czyli może ubiegać się o ocenę wyższą z przedmiotu niż przewidywana.

W ciągu 7 dni od daty poznania propozycji oceny rodzic/prawny opiekun ucznia powinien złożyć u dyrektora szkoły podanie z prośbą o **egzamin sprawdzający**. W podaniu należy podać powody prośby oraz przyczyny uzyskania niższej oceny. Dyrektor oraz Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia podejmują decyzję dotyczącą egzaminu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

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

Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej. W przypadku informatyki, muzyki, plastyki i techniki mogą być również zadania praktyczne. Egzamin sprawdzający z zajęć wychowania fizycznego, powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

Pytania na egzamin sprawdzający (zgodnie z wymaganiami na poszczególne oceny) opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza je dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym tego samego przedmiotu.

Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję oraz załączone pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

***Jeżeli ocena uzyskana z egzaminu jest wyższa niż przewidywana, to staje się ona oceną końcoworoczną, w przeciwnym wypadku końcoworoczną oceną pozostaje ocena przewidywana.***

12. Na 2 dni przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel wpisuje ocenę śródroczną i końcoworoczną długopisem w dzienniku i e-dzienniku.

13. Każda przewidywana ocena może ulec zmianie.

14. Uczeń ma również prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę końcoworoczną zachowania

Na 2 tygodnie przed zebraniem rady pedagogicznej wychowawca przedstawia propozycje ocen zachowania.

W ciągu 7 dni uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma prawo, jeśli uczeń spełnia warunki, prosić o wdrożenie procedury uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby wychowawca w porozumieniu z zainteresowanymi ustala termin spotkania, w którym uczestniczą: uczeń, wychowawca, pedagog szkolny i rodzic (opiekun prawny).

Wychowawca ustala ocenę końcoworoczną.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub

końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie późniejszym niż 2 dni od daty zakończenia zajęć edukacyjnych po półroczu/roku.

16. Przy zgłoszonym zastrzeżeniu co do wystawionej oceny zachowania powołana przez dyrektora komisja ma 5 dni na decyzję.

17. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz postępowania wyjaśniającego ocenę zachowania. Termin sprawdzianu ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Tryb powołania komisji i jej pracy określa obowiązujące rozporządzenie .

18. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzany jest, w formie pisemnej i ustnej.

19. W przypadku plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

20. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

21. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Prośbę o przyznanie prawa do dwóch egzaminów poprawkowych składa rodzic/ opiekun prawny ucznia w formie pisemnej do dnia, w którym odbywa się zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej lub w szczególnych przypadkach podanie to może być rozpatrzone na kolejnym zebraniu rady pedagogicznej po wstępnym zaopiniowaniu przez wychowawcę lub nauczycieli uczących danych przedmiotów lub dyrektora szkoły. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.

22. Tryb powołania komisji i jej pracy określa dyrektor szkoły.

## § 53

### **Ocenianie zachowania uczniów**

1. Ustalenie oceny zachowania jest integralną częścią klasyfikowania śródrocznego i końcowego i odbywa się w terminach określonych w § 52. Informowanie o planowanej ocenie zachowania odbywa się na zasadach określonych w § 52 pkt. 10.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia następujące obszary:

- 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;
  - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych określonych w Regulaminie Zachowania Ucznia Na Terenie Szkoły.
3. W edukacji wczesnoszkolnej w ocenie zachowania uwzględnia się następujące kryteria:
- 1) aktywność,
  - 2) działalność na rzecz klasy i szkoły,
  - 3) umiejętność pracy w zespole,
  - 4) przestrzeganie norm i zasad zachowania się w klasie i w szkole,
  - 5) życzliwość, uprzejmość, szacunek,
  - 6) poszanowanie mienia szkolnego i własnego,
  - 7) stosunek do obowiązków szkolnych,
- Ponadto:
- Ocena zachowania jest oceną opisową i nie będzie miała wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
4. Przyjmuje się następującą skalę ocen zachowania ucznia:
- 1) wzorowe – wz
  - 2) bardzo dobre - bdb
  - 3) dobre – db
  - 4) poprawne – pop
  - 5) nieodpowiednie – nd
  - 6) naganne – nag.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Nie ocenia się zachowania uczniowi realizującemu obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą.
7. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o jednolite dla całej szkoły kryteria.

8. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania ucznia:

- 1) Na początku każdego półrocza każdy uczeń otrzymuje 100 punktów kredytu.
- 2) Suma posiadanych przez ucznia punktów może być w ciągu półrocza powiększana o punkty dodatnie za:

a) udział w konkursach przedmiotowych:

I etap (szkolny)	do 10pkt.
II etap (gminny)	do 20pkt.
III etap (powiatowy)	do 30pkt.
IV etap (rejonowy)	do 40pkt.
IV etap (wojewódzki)	do 50pkt.
III etap (ogólnopolski)	do 60pkt.

b) udział w innych konkursach i zawodach sportowych:

I etap (szkolny)	do 5pkt.
II etap (gminny)	do 10pkt.
III etap (powiatowy)	do 15pkt.
IV etap (rejonowy)	do 20pkt.
III etap (wojewódzki)	do 25pkt.
IV etap (ogólnopolski)	do 40pkt.

c) udział w przygotowaniu apeli i uroczystości szkolnych do 15pkt.

d) praca na rzecz klasy do 10pkt.

e) praca na rzecz szkoły do 20pkt.

f) praca na rzecz innych w czasie wolnym od nauki do 15pkt.

g) pomoc kolegom w nauce do 10pkt.

h) wyjątkowa kultura osobista do 20pkt.

3) Suma posiadanych przez ucznia punktów może być w ciągu półrocza pomniejszana o punkty ujemne za:

a) przeszkadzanie w czasie lekcji do 10pkt.

b) nieprzestrzeganie zasad dotyczących stroju szkolnego (každorazowo) 5 pkt

c) nie wykonywanie poleceń nauczyciela do 10pkt.

d) arogancję wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły do 20pkt.

e) zaczepki słowne i fizyczne (bójki), cyberprzemoc do 30pkt.

f) użyczenie kolegom, wulgaryzmy do 20pkt.

- g) złe zachowanie podczas wycieczek i imprez do 20pkt.
- h) niszczenie mienia szkolnego i mienia kolegów do 30pkt.
- i) brak obuwia zmiennego (každorazowo) 5pkt.
- j) kradzież do 50pkt.
- k) zaśmiecanie szkoły i jej otoczenia do 10pkt.
- l) palenie tytoniu (každorazowo) 40pkt.
- m) spożywanie alkoholu w szkole i poza nią oraz towarzyszenie pijącym (každorazowo) 60pkt.
- n) używanie lub rozprowadzanie narkotyków (každorazowo) 60pkt.
- o) wyłudzenie pieniędzy do 50pkt.
- p) nieusprawiedliwione spóźnianie się na lekcje (každorazowo) 2pkt.
- q) ucieczki z lekcji wagary (každorazowo) 10pkt.
- r) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć (každorazowo) 10pkt.
- s) nieusprawiedliwiona pojedyncza godzina lekcyjna (každorazowo) 3pkt
- t) nieusprawiedliwiony cały dzień zajęć szkolnych lub dłuższa nieobecność w terminie (každorazowo) 10pkt
- u) przynoszenie i propagowanie treści pornograficznych do 30pkt
- v) nie wywiązywanie się z zobowiązań do 10pkt.
- w) brak zwrotu pisemnego sprawdzianu w wyznaczonym terminie (každorazowo) 3pkt
- x) korzystanie w czasie zajęć z telefonów komórkowych oraz prywatnych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela (každorazowo) 10pkt.
- y) korzystanie w czasie przerw z telefonów komórkowych oraz prywatnych urządzeń elektronicznych – nauczyciel upomina ucznia; w przypadku nie zastosowania się do uwag nauczyciela uczeń otrzymuje 10pkt
- z) posiadanie niebezpiecznych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla otoczenia do 20pkt

4) Łączna liczba punktów dodatnich, ujemnych i kredytu decyduje o ostatecznej ocenie zachowania, przy czym:

Za 181pkt. i więcej zachowanie wzorowe,

180 – 141 pkt. Zachowanie bardzo dobre

140 – 91pkt. Zachowanie dobre,

90 – 41pkt. Zachowanie poprawne,

40 – 0pkt. Zachowanie nieodpowiednie.

Poniżej 0pkt. Zachowanie naganne.

**UWAGA:** Ocenę wzorową może uzyskać uczeń, który otrzymał punkty dodatnie z co najmniej dwóch dziedzin.

Uzyskanie przez ucznia 10pkt. ujemnych powoduje iż uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej.

Uzyskanie przez ucznia 20pkt. ujemnych powoduje iż uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej.

Uzyskanie przez ucznia 30pkt. ujemnych powoduje iż uczeń nie może uzyskać oceny dobrej.

9. Nauczyciel wpisując punkty uczniowi uzasadnia je. W wyjątkowych sytuacjach wychowawca może zasięgnąć opinii zespołu nauczycielskiego o uczniu.

10. Wychowawca ma prawo wpisać punkty ujemne (do –20pkt. na półrocze) jeśli uczeń rażąco łamie Regulamin Zachowania Ucznia Na Terenie Szkoły.

11. Nauczyciel może jednorazowo (w ciągu półrocza) anulować wpisane punkty ujemne wobec ucznia, winien jednak wcześniej określić zasady zgodnie, z którymi uczeń może „odrobić” punkty ujemne.

12. Nauczyciel nie powinien stosować odpowiedzialności zbiorowej wobec całej klasy za nieodpowiednie zachowanie poszczególnych uczniów.

13. Przy ustalaniu punktów do oceny zachowania wychowawca winien uwzględniać opinie zespołu klasowego, zespołu nauczycielskiego oraz opinię ucznia o własnym zachowaniu.

14. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

15. W Branżowej Szkole I Stopnia ocenę zachowania ustala się w oparciu o następujące kryteria:

**wzorowe**

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- w pełni przestrzega postanowień statutu szkoły i regulaminów szkolnych;
- ma niewiele nieusprawiedliwionych spóźnień;
- nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych;
- wykazuje wzorowy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- prezentuje wysoką kulturę osobistą, dba o kulturę słowa i estetykę otoczenia;
- ubiera się stosownie do okoliczności;
- uczestniczy w akademiach, apelach i innych uroczystościach szkolnych;
- pomaga słabszym uczniom w nauce;

- w miarę możliwości bierze udział w konkursach (przedmiotowych i innych);
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, m.in. przez udział w imprezach kulturalno-oświatowych, sportowych, itp.;
- podejmuje różnorodne inicjatywy społeczne na rzecz szkoły i środowiska;
- aktywnie uczestniczy w pracach organizacji szkolnych;
- z szacunkiem odnosi się do tradycji szkoły, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, np. kołach zainteresowań;
- swoją postawą pozytywnie wpływa na zachowanie innych uczniów;
- właściwie reaguje na wszelkie przejawy zła;
- reaguje na upomnienia nauczycieli dotyczące korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

#### **bardzo dobre**

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega postanowień statutu szkoły i regulaminów szkolnych;
- ma nie więcej niż 2 % spóźnień w I półroczu ( 2% w ciągu roku szkolnego);
- ma nie więcej niż 2 % godzin nieusprawiedliwionych w I półroczu ( 2% w ciągu roku szkolnego);
- odznacza się kulturą osobistą;
- reaguje na wszystkie przejawy zła;
- uczestniczy w pracach organizacji szkolnych;
- wykazuje duże zainteresowanie nauką i obowiązkami szkolnymi;
- szanuje mienie szkoły, dba o jej estetykę;
- ubiera się stosownie do okoliczności;
- szanuje prawa innych;
- reaguje na upomnienia nauczycieli dotyczące korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

#### **dobre**

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- w pełni przestrzega postanowienia statutu szkoły i regulaminów szkolnych;
- ma nie więcej niż 3 % spóźnień w I półroczu ( 3% w ciągu roku szkolnego);
- ma nie więcej niż 4 % godzin nieusprawiedliwionych w I półroczu ( 4% w ciągu roku szkolnego);
- wykazuje pozytywny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- właściwie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
- odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- szanuje mienie szkoły,
- uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- troszczy się o estetykę szkoły i jej otoczenie;
- właściwie reaguje na zło;
- jest ubrany stosownie do okoliczności;
- reaguje na upomnienia nauczycieli dotyczące korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

#### **poprawne**

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- zwykle przestrzega postanowień statutu szkoły i regulaminów szkolnych;
- ma nie więcej niż 4 % spóźnień w I półroczu ( 4 % w ciągu roku szkolnego);
- ma nie więcej niż 9 % godzin nieusprawiedliwionych w I półroczu ( 9 % w ciągu roku szkolnego);
- do zachowania ucznia zgłaszane są czasami uwagi nauczycieli, uczniów



- i pracowników szkoły,
- wykazuje pozytywny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy;
- dąży do poprawy swego zachowania;
- reaguje na upomnienia nauczycieli dotyczące korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

#### **nieodpowiednie**

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie narusza zasady zawarte w statucie szkoły i regulaminach szkolnych;
- ma nie więcej niż 6 % spóźnień w I półroczu ( 6 % w ciągu roku szkolnego);
- ma nie więcej niż 15 % godzin nieusprawiedliwionych w I półroczu ( 15 % w ciągu roku szkolnego);
- demonstracyjnie lekceważy szkołę i zasady współżycia społecznego;
- wulgarnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- pali papierosy oraz sięga po alkohol i narkotyki;
- bierze udział w zdarzeniach będących naruszeniem prawa i godzących w dobre imię szkoły;
- świadomie niszczy mienie szkoły;
- wykazuje agresywne zachowanie wobec otoczenia;
- jest członkiem negatywnych grup nieformalnych;
- podejmuje pewne próby poprawienia swego zachowania;
- nie reaguje na upomnienia nauczycieli dotyczące korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

#### **naganne**

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- zastrasza innych uczniów;
- ma więcej niż 6 % spóźnień w I semestrze ( 6 % w ciągu roku szkolnego);
- ma więcej niż 15 % godzin nieusprawiedliwionych w I semestrze ( 15 % w ciągu roku szkolnego);
- notorycznie łamie zasady współżycia społecznego;
- nagminnie łamie zasady zawarte w statucie szkoły i regulaminach szkolnych;
- dewastuje mienie szkoły;
- popada w konflikty z prawem;
- wykazuje agresywne zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- pali papierosy i sięga po inne używki;
- wywołuje bójki;
- używa wulgaryzmów;
- nie szanuje praw innych ludzi;
- jest członkiem negatywnych grup nieformalnych;
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania;
- nie reaguje na upomnienia nauczycieli dotyczące korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

16. Ocena śródroczna i końcoworoczna w Branżowej Szkole I Stopnia wystawiana jest przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale.

17. Wpływ na ocenę końcową zachowania w Branżowej Szkole I Stopnia mają 3 składowe w następującym stopniu:

- ocena zachowania w szkole – 50%
- ocena zachowania z praktycznej nauki zawodu – 25%
- ocena zachowania z kursów zawodowych – 25%.

18. Informacje określające tryb odwołania się od otrzymanej oceny zachowania określone są w paragrafie 52 pkt 14.

## § 54

### **Metody i zasady gromadzenia informacji o osiągnięciach ucznia**

1. Gromadzenie informacji o poziomie osiągnięć ucznia stosuje się w celu ustalenia ocen bieżących i ocen sumujących.
2. W szkole stosuje się następujące metody gromadzenia danych:
  - 1) obserwacja aktywności ucznia,
  - 2) rozmowa z uczniem,
  - 3) analiza samodzielnych wytworów (np. prace domowe, projekty),
  - 4) ustne sprawdziany wiedzy i prostych umiejętności,
  - 5) krótkie sprawdziany pisemne (tzw. „kartkówki”) obejmujące sprawdzenie wiadomości i umiejętności bieżących,
  - 6) pisemne lub praktyczne sprawdziany okresowe (tzw. „prace klasowe”).
3. Nauczyciel przedmiotu, w ramach PSO, samodzielnie tworzy lub dobiera narzędzia diagnostyczne (zadania, testy nauczycielskie, jedno i wielopoziomowe testy standaryzowane, arkusze obserwacji itp.).
4. Ustalenie ocen bieżących odbywa się na podstawie: obserwacji aktywności ucznia, rozmowy z uczniem, jego odpowiedzi ustnych (wiadomości, proste umiejętności), analizy wytworów ucznia oraz wynikach krótkich prac sprawdzających – pisemnych lub praktycznych.
5. Ustalenie ocen sumujących opiera się na jakościowej i ilościowej analizie wyników sprawdzianów okresowych (pisemnych bądź praktycznych).
6. Określa się następujące zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:
  - 1) Sprawdziany okresowe – sumujące (obejmujące zakres treści związany z zakończeniem dużego działu programowego lub modułu) powinny być zapowiedziane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem, a fakt ich zapowiedzi udokumentowany w dzienniku.
  - 2) Sprawdziany bieżące (tzw. „kartkówki”) przeprowadza się bez zapowiedzi.
  - 3) W tygodniu można przeprowadzić w danej klasie (grupie) trzy sprawdziany okresowe z tym, że jednego dnia można w danej klasie (grupie) przeprowadzić jeden taki sprawdzian.

- 4) Ocena ze sprawdzianu może zostać przez ucznia poprawiona na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
- 5) Usprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie skutkuje zaliczeniem go na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.
- 6) Umyślna nieobecność na lekcji, na której był przeprowadzany sprawdzian, powoduje konieczność zaliczenia treści, których dotyczył w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Niedotrzymanie ustalonego terminu zaliczenia powoduje wystawienie uczniowi oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawienia.
- 7) Przesunięcie terminu sprawdzianu okresowego może nastąpić na wniosek wychowawcy klasowego, po wysłuchaniu argumentów uczniów.

## § 55

### **Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach**

#### 1. Uczniowie:

- 1) Ustna informacja o brakach i niedociągnięciach
- 2) Pisemna notatka w zeszytach uczniów
- 3) Wystawki, gazetki

#### 2. Rodzice:

- 1) Oceny postępów w nauce udostępnione podczas zebrań z rodzicami
- 2) Konsultacje
- 3) Wywiadówki
- 4) Kontakty indywidualne
- 5) Rozmowy telefoniczne
- 6) Korespondencja listowa

## § 56

### **Zasady współdziałania z uczniami i rodzicami w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania**

1. Rozmowy indywidualne z uczniami i rodzicami.
2. Kierowanie na badania psychologiczno – pedagogiczne.
3. Terapia podczas zajęć wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych i gimnastyki korekcyjnej.
4. Pogadanki z rodzicami.

5. Informacja rodziców o postępach ich dzieci odbywa się poprzez:

- 1) kontakty bezpośrednie – zebrania rodziców, konsultacje raz w miesiącu, rozmowy indywidualne,
- 2) kontakty pośrednie – rozmowa telefoniczna, korespondencja listowa, adnotacje w zeszycie przedmiotowym.

## § 57

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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

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

3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

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

7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 6 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 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.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z udokumentowanych urzędowo przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 58

### **Regulamin stroju szkolnego**

1. Zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły, każdego ucznia obowiązuje strój szkolny codzienny i galowy.
2. Podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych obowiązuje strój galowy.
  - 1) Biała bluzka/ biała koszula
  - 2) Ciemne spodnie/ ciemna spódnica ( ewentualnie u dziewcząt ciemna sukienka)
3. Codzienny strój uczniowski powinien być zgodny z powszechnie obowiązującymi normami, dlatego przy jego wyborze uczniowie i ich rodzice powinni kierować się przede wszystkim poczuciem estetyki i kultury osobistej.

Elementem stroju uczniowskiego jest obuwie zmienne, na jasnej podeszwie.

W codziennym stroju szkolnym nie dopuszcza się:

- 1) Bluzek/ sukienek z odsłoniętymi ramionami, dużym dekoltem odsłaniających brzuch
- 2) Zbyt krótkich sukienek/ spodenek
- 3) Ubrań prześwitujących
- 4) Krzykliwych fryzur
- 5) Wyzywającej, dużej biżuterii
- 6) Tatuaży
- 7) Mocnego, wyrazistego makijażu (cienie na powiekach, mocna pomadka)
- 8) Paznokci pomalowanych krzykliwymi, mocnymi lakierami
- 9) Jakichkolwiek nakryć głowy

## § 59

### Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności, spóźnień

1. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na godzinach obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
2. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy.
3. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia usprawiedliwiają nieobecności ucznia w zeszycie kontaktu z rodzicami.
4. Zgłoszenie wniosku o usprawiedliwienie odbywa się **w ciągu 7 dni nauki** szkolnej od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności.
5. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
6. Dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności:
  - 1) pisemna prośba rodzica/prawnego opiekuna
  - 2) ustna prośba rodzica/prawnego opiekuna w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą lub telefonicznie,
  - 3) informacja pisemna rodzica przekazana przez e- dziennik,
  - 4) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
  - 5) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną zaświadczające, że nieobecność ucznia wyniknęła z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
7. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się **na czas dłuższy niż 7 dni**, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcy. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
8. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców/opiekunów na rozmowę wyjaśniającą ( sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica/opiekuna prawnego) lub kontaktuje się z rodzicami telefonicznie ( również sporządza notatkę z tej rozmowy).

## Rozdział 18

### Ceremoniał szkolny

## § 60

1. Opis sztandaru.
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Walentego Widawczyka w Widawie z oddziałami gimnazjalnymi posiada własny sztandar, przekazany na ręce Dyrektora Szkoły w dniu 19 czerwca 1996 roku.

- 2) Sztandar jest symbolem tradycji polskiej szkoły, miłości do Ojczyzny i idei zawartych w Statucie szkoły. Uczniowie, ich rodzice i nauczyciele otaczają sztandar szacunkiem, oddając mu należne honory.
  - 3) Sztandar o wymiarach 1,08m x 1,08m ma następujący wzór:
    - a) prawa strona – orzeł w koronie haftowany srebrem na żółtym tle, pod nim umieszczony jest złoty napis – SZKOŁA PODSTAWOWA W WIDAWIE im. Walentego Widawczyka.
    - b) lewa strona – na biało-czerwonym tle – herb dawnego miasta Widawy.
    - c) sztandar obszyty jest złotymi frędzlami,
    - d) drzewce sztandaru zakończone są metalową główką w formie orła w koronie. W przypadku żałoby narodowej lub wewnętrznej, w szkole przypina się na drzewcu sztandaru od strony godła państwowego kokardę z czarnej wstążki. Długość wstążki powinna odpowiadać podwójnej szerokości sztandaru.
2. Występowanie ze sztandarem.
- Szkoła występuje ze sztandarem podczas:
- 1) uroczystości nadania imienia;
  - 2) uroczystości rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego;
  - 3) pasowania na ucznia oraz pożegnania absolwentów;
  - 4) innych uroczystych apeli;
  - 5) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej oraz apelu poległych;
  - 6) uroczystości patriotyczno – religijnych, w których bierze udział cała szkoła lub jej delegacja.
3. Poczec sztandarowy.
- 1) Poczec sztandarowy winien być wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu. W jego skład wchodzi chorąży oraz dwoje asystujących. Dopuszcza się możliwość powołania rezerwowego chorążego oraz członka asysty, którzy mogą zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
  - 2) Obsadę pocztu sztandarowego powołuje się na dany rok szkolny uchwałą Rady Pedagogicznej.
  - 3) Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego i przekazania sztandaru nowemu pocztowi odbywa się w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego.
  - 4) Poczec sztandarowy występuje w stroju galowym z biało – czerwoną szarfą, przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierza, spiętą na lewym biodrze. Poczec występuje w białych, jednolitych rękawiczkach.
4. Chwyty sztandarem.
- 1) W postawie zasadniczej chorąży trzyma sztandar przy prawej nodze, na wysokości czubka buta, postawiony na „trzewiku” drzewca. Drzewce przytrzymuje prawą ręką na wysokości pasa.
  - 2) Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:
    - a) „na ramię”,
    - b) „prezentuj”,
    - c) „do nogi”.
  - 3) Wykonując chwyt „na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).

- 4) Wykonując chwyt „prezentuj” z położenia „do nogi” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całą jej długość, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej. Chwyt „prezentuj” wykonuje się na komendę: „Na prawo (lewo) PATRZ”.
  - 5) Wykonując chwyt „do nogi” z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „do nogi” wykonuje się na komendę: „BACZNOŚĆ”.
  - 6) Salutowanie sztandarem w miejscu wykonuje się z położenia „prezentuj”. Kiedy odbierający honory zbliży się na 5 kroków, chorąży robi zwrot w prawo w skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód, na odległość stopy i pochyła sztandar do przodu pod kątem 45°. Asysta sztandaru stoi w postawie zasadniczej. Chorąży pozostaje w tej postawie dotąd, aż odbierający honory znajdzie się w odległości kroku za sztandarem, wtedy bez komendy przenosi sztandar do położenia „prezentuj”.
  - 7) Maszerując honory sztandarem oddaje się salutując przez pochylenie sztandaru na komendę „na prawo (lewo) PATRZ”. Chorąży pochyła sztandar do postawy „na ramię”.
5. Zachowanie sztandaru podczas uroczystości patriotyczno – religijnych.  
Chorąży wykonuje sztandarem chwyt „prezentuj” w czasie Ewangelii i Błogosławieństwa. Podczas Podniesienia chorąży salutuje sztandarem (asystujący w postawie zasadniczej).
6. Przyrowadzenie i odprowadzenie sztandaru w czasie apelu bądź innych uroczystości.

1) WPROWADZANIE SZTANDARU.

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	- przygotowanie do wejścia	- postawa „na ramię”
2.	„baczność”, sztandar wprowadzić	uczestniczy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię z marszu” - postawa „do nogi”
3.	„do hymnu”	uczestnicy jak wyżej	- postawa „zasadnicza”	- postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	- spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „do nogi”
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	- spocznij	- postawa „do nogi”



## 2) WYPROWADZANIE SZTANDARU.

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	- spocznij	- postawa „do nogi”
2.	„baczność, sztandar wyprowadzić”	uczestnicy w postawie zasadniczej	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „prezentuj” - postawa „na ramię w marszu”
3.	spocznij	uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

## 3) CEREMONIAŁ ŚLUBOWANIA POCZTU SZTANDAROWEGO.

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają	- postawa spocznij	- postawa „na ramię”
2.	„baczność”, sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym miejscu	- postawa „na ramię z marszu” - postawa „do nogi”
3.	poczet sztandarowy Wystąp!	uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru	- postawa zasadnicza	- postawa „prezentuj”
4.	„do ślubowania”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania, nowy chorąży przykłada na prawe kolano, całuje brzeg sztandaru, przejmuje go od chorążego	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
5.	„po ślubowaniu”	poprzedni poczet odchodzi, nowy poczet ustawia się we właściwym miejscu	- postawa spocznij	- postawa „do nogi”

## 4) CEREMONIAŁ ŚLUBOWANIA NA SZTANDAR.

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają	- postawa spoczynj	- postawa „na ramię”
2.	„bacność”, sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym miejscu	- postawa „na ramię z marszu” - postawa „do nogi”
3.	delegaci do ślubowania Wystąp!	uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru	- postawa zasadnicza	- postawa „prezentuj”
4.	„do ślubowania”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania	- postawa „zasadnicza”	- postawa „salutowanie w miejscu”
5.	„po ślubowaniu”	uczestnicy ślubowania zajmują swoje poprzednie miejsca, poczet ustawia się we właściwym miejscu	- postawa spoczynj	- postawa „do nogi”

## Rozdział 19

### Praktyczna nauka zawodu, egzamin oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego – Branżowa Szkoła I-stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej

#### § 61

1. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Zadaniem praktycznej nauki zawodu jest połączenie wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych w Centrach Edukacji Zawodowej z umiejętnościami praktycznymi wykonywania przyszłego zawodu.
3. Uczniowie - młodociani pracownicy odbywają praktyczną naukę zawodu u pracodawców po podpisaniu stosownej umowy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Osoba szkoląca ucznia musi posiadać wymagane uprawnienia pedagogiczne i przygotowanie zawodowe.

4. Pracodawca przedstawia dokumentację przebiegu praktyki dla każdego z uczniów w formie zaświadczenia zawierającego ocenę w uzgodnieniu z opiekunem praktycznej nauki zawodu z określonego zakładu.
5. Realizacja treści kształcenia z przedmiotów zawodowych odbywa się w Centrach Edukacji Zawodowej współpracującymi z Zespołem.

## **§ 62**

1. Zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia:

1)W szkole prowadzone są dodatkowe zajęcia dla uczniów :

- a) podstawy przedsiębiorczości, które przeznaczone są dla klas I-III w wymiarze 1 godziny tygodniowo
- b) doradztwo zawodowe w wymiarze 10 godzin w całym cyklu kształcenia.

,

## **Rozdział 20**

### **Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe**

## **§ 63**

1. Uczeń klasy programowo najwyższej, jeśli uzyska oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, kończy szkołę. Może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określa Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## **Rozdział 21**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 64**

1. Zespół Szkół posiada pieczęć podłużną wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o treści „Zespół Szkół w Widawie ul. Wieluńska 17, 98-170 Widawa tel./fax 43/6721016” zawierającą ponadto numer NIP oraz REGON.

2. Zespół Szkół używa pieczęci okrągłych i stempli według ustalonego wzoru, odrębnych dla poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Tablice szkoły zawierają nazwy szkół w ich pełnym brzmieniu.
4. Szkoła Podstawowa w Widawie wchodząca w skład Zespołu Szkół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
5. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Działalność związków zawodowych w Zespole Szkół określają odrębne przepisy.
7. Zmiany do Statutu uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół na wniosek organów szkoły.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odrębne przepisy prawa.

Statut Zespołu Szkół w Widawie przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2017r.