

**STATUT**  
**SZKOŁY POLICEALNEJ NR 2**  
**IM. KS. PROF. JÓZEFA TISCHNERA**  
**W ŻORACH**

**Statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Żorach  
z dnia 28 listopada 2019 r.**

SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 3. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 4. ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA.....</b>	<b>6</b>
Programy nauczania i podręczniki.....	6
Organizacja roku szkolnego .....	8
Formy działalności dydaktycznej szkoły .....	9
Organizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych .....	9
Praktyczna nauka zawodu .....	10
Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	11
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	12
Doradztwo zawodowe .....	13
Zwalnianie z lekcji i usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach w szkole.....	14
Organizacja wolontariatu szkolnego .....	15
Opieka nad uczniami i pomoc uczniom.....	16
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom .....	16
<b>ROZDZIAŁ 5. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA .....</b>	<b>18</b>
Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego .....	18
Procedury oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.....	19
<b>ROZDZIAŁ 6. ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA .....</b>	<b>29</b>
Organy szkoły .....	29
Dyrektor szkoły .....	30
Rada pedagogiczna .....	30
Samorząd uczniowski .....	30
Zasady współdziałania organów szkoły .....	31
Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły .....	31
<b>ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ 8. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....</b>	<b>31</b>
Prawa i obowiązki uczniów .....	31
Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych .....	33
Strój obowiązujący ucznia.....	34
Bezpieczeństwo uczniów .....	34
Ochrona danych i prywatności uczniów i pracowników szkoły .....	36
<b>ROZDZIAŁ 9. NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW .....</b>	<b>37</b>
<b>ROZDZIAŁ 10. PRZYJMOWANIE DO SZKOŁY .....</b>	<b>37</b>
<b>ROZDZIAŁ 11. CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>	<b>37</b>
<b>ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>37</b>

**ROZDZIAŁ 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1. Najważniejsze akty prawne, stanowiące podstawę opracowania statutu:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela ( (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 raz z 2019 r. poz. 730 i 1287);

§2. 1. Niniejszy dokument jest statutem Szkoły Policealnej Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Żorach.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) "szkole" bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Żorach;
- 2) „zespołe szkół” bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera.
- 3) "dyrektorze szkoły" - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera;
- 4) „nauczycielu” - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) ”dzienniku” – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole i służący do dokumentowania przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§3.1. Szkoła Policealna Nr 2 imieniem księdza profesora Józefa Tischnera w Żorach jest publiczną szkołą policealną, kształcąca w systemie dziennym w formie stacjonarnej.

2. Ukończenie szkoły policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.

3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera.

4. Siedziba szkoły mieści się w Żorach, przy ul. Boryńskiej 2.

5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Żory, mająca swą siedzibę w Żorach, Al. Wojska Polskiego 25.

6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i dokumentach szkolnych dopuszcza się używanie skrótu nazwy.

8. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) Technik logistyk (symbol cyfrowy 333107);
- 2) Technik ekonomista (symbol cyfrowy 331403);
- 3) Technik hotelarstwa (symbol cyfrowy 422402);
- 4) Technik organizacji turystyki (symbol cyfrowy 422103);
- 5) Technik fotografii i multimediiów (symbol cyfrowy 343105);

6) Technik eksploatacji portów i terminali (symbol cyfrowy 333106).

9. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, można powołać w szkole nowe kierunki kształcenia.

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

**§4.1** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) tworzenie każdemu uczniowi możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej;
- 2) tworzenie uczniom możliwości uzyskania umiejętności zawodowych przygotowujących ich do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;

3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz właściwe relacje interpersonalne, wolne od agresji i przemocy.

**§5.1** Zadania szkoły:

- 1) kształcenie i przygotowanie uczniów do nauki na wyższym poziomie edukacyjnym i życia we współczesnym świecie;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu zawodowego,
- 3) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

2. W celu realizacji powyższych zadań szkoła podejmuje następujące działania:

- 1) zapewnia uczniom opiekę pedagoga i psychologa;
- 2) organizuje indywidualne konsultacje dla uczniów mających trudności z nauką;
- 3) przygotowuje uczniów do egzaminów zewnętrznych;
- 4) stwarza uczniom warunki do rozwijania talentów i zainteresowań;
- 5) stwarza warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole;
- 6) udziela pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i bytowej, niepełnosprawnym oraz szczególnie uzdolnionym;
- 7) organizuje uczniom doradztwo związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia oraz z podejmowaniem pracy.

3. Szczegółowe wymagania wobec szkoły określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

**ROZDZIAŁ 3.**  
**SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

§6.1 Statutowe cele i zadania realizują dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z Gminą Miejską Żory.

2. Zadania dydaktyczne realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nowoczesnymi metodami, przy zastosowaniu nowoczesnych metod dydaktycznych i technik, środków dydaktycznych i techniki komputerowej;
- 2) dostosowywanie metod pracy i wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów;
- 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla uczniów;
- 4) prowadzenie zajęć warsztatowych dla młodzieży, przygotowujących do poruszania się po rynku pracy;
- 5) organizowanie uczniom doradztwa związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz z podejmowaniem pracy, poprzez działalność szkolnego punktu doradztwa zawodowego;

3. Zadania opiekuńcze realizowane są poprzez:

- 1) wychowywanie młodzieży w duchu tolerancji i poszanowania godności i wolności każdego człowieka;
- 2) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) wdrażanie młodzieży do bezinteresownej pracy na rzecz innych (wolontariat);
- 5) otaczanie opieką uczniów niepełnosprawnych oraz zapewnienie im bezpiecznego poruszania się po szkole;
- 6) organizowanie uroczystości szkolnych z uwzględnieniem ceremoniału szkoły;
- 7) wymaganie od uczniów odpowiedniego stroju codziennego, a w dniach uroczystości szkolnych - odświętne;
- 8) kształtowanie u młodzieży postawy otwartej i asertywnej;
- 9) wpajanie uczniom właściwych zasad zachowania wobec siebie i innych oraz bezpiecznego przebywania w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 10) zwracanie uwagi na kulturę słowa.

4. Zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, zapewniające bezpieczeństwo uczniów, realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły i zostaną omówione w §31.

5. Wszystkie zadania szkoły realizowane są z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

6. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

7. Szkoła dobrze wyposażone pracownie do nauczania przedmiotów zawodowych, jak np. logistyczna, hotelarska, fototechniczna oraz ciemnia.

8. Gabinet pedagoga i psychologa jest przystosowany do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Szkoła wyposażona jest w nowoczesny sprzęt audiowizualny (komputery, tablice interaktywne, projektory multimedialne, rzutniki pisma, mikser elektroniczny, radiomagnetofony, telewizory, odtwarzacze wideo i DVD, kserokopiarki kamerę, aparaty cyfrowe, itp. oraz wyposażenie pracowni do nauczania przedmiotów zawodowych).

10. Oprócz rozwoju intelektualnego szkoła umożliwi również rozwój fizyczny dzięki dużej pełnowymiarowej sali gimnastycznej, dobrze wyposażonej siłowni i sali fitness oraz boiskom sportowym do gry w piłkę ręczną, siatkową i koszykową.

11. W celu usunięcia barier architektonicznych, przygotowano podjazd, windę oraz kabiny WC dla osób niepełnosprawnych. Dzięki temu do szkoły mogą uczęszczać osoby niepełnosprawne, ponadto szkole nadano status ośrodka egzaminacyjnego, przystosowanego do egzaminowania osób niepełnosprawnych.

## **ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

### **Programy nauczania i podręczniki**

§7.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

2. Program nauczania zawodu - to opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w formie efektów kształcenia, uwzględniający wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego; Program nauczania zawodu zawiera także programy nauczania do poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, ustalonych przez dyrektora szkoły.

3. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

4. Program nauczania dla danego zawodu określa także zakres wiadomości i umiejętności, nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk.

5. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi program nauczania do danego zawodu:

- 1) programy nauczania mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;

2) programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.

7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.

8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*.

9 Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w *Szkolnym zestawie programów nauczania* całości podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w których kształci szkoła.

10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego albo
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

11. Zespół nauczycieli, prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia dyrektorowi propozycję:

- 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy;
- 2) materiałów ćwiczeniowych.

12. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 11, mogą przedstawić dyrektorowi propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

- 1) do danego języka obcego zawodowego w danej klasie;
- 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie.

13. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 11 i 12, ustala (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej):

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej dwa lata szkolne;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

14. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 11, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

15. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe, obowiązujące w danym roku szkolnym.

16. Szkoła podejmuje działania organizacyjne, umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły. W każdym roku szkolnym we wrześniu organizuje się dla uczniów kiermasz podręczników używanych.

### Organizacja roku szkolnego

§8.1. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły a zatwierdzany przez Gminę Miejską Żory zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.

- 1) Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
- 2) Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień;
- 3) W semestrach programowo najwyższych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się 22 grudnia (ostatni dzień przed zimową przerwą świąteczną )

4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- 1) pierwszy - od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 22 grudnia (ostatni dzień przed zimową przerwą świąteczną);
- 2) drugi - od pierwszego dnia po zimowej przerwie świątecznej do dnia zakończenia roku szkolnego).

5. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są realizowane przez pięć dni w tygodniu.

6. Terminy zajęć, dni wolnych od nauki oraz ferii zimowych w danym roku szkolnym określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.

8. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się:
  - a) egzamin maturalny,
  - b) egzamin zawodowy;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

9. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli oraz uczniów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7.

10. W przypadku ustalania po dniu 30 września dni, w których w szkole odbywa się egzamin zawodowy, dyrektor szkoły informuje o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, w terminie do dnia 31 grudnia.



11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych na podstawie ust. 7, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą Gminy Miejskiej Żory, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

### **Formy działalności dydaktycznej szkoły**

§9.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne (z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu);

2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.

### **Organizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

§10.1. Nauka w szkole trwa maksymalnie dwa i pół roku.

2. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.

3. Dyplom zawodowy otrzymuje uczeń, który posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowej potwierdzające wszystkie kwalifikacje (dwie dla każdego zawodu, w którym kształci szkoła) wyodrębnione w danym zawodzie.

4. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych semestrów wymiar godzin poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;

5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

6. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 24 do 32 uczniów.

7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Gminy Miejskiej Żory, oddział może liczyć mniej niż 24 lub więcej niż 32 uczniów.

8. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach, grupach ćwiczeniowych lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach szkolnych.

10. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, ustala dyrektor szkoły.

11. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.

12. Dyrektor szkoły określa czas trwania przerw międzylekcyjnych.

13. Dyrektor szkoły może zajęcia odwołać, zawiesić lub skrócić, gdy zachodzi zagrożenie życia i zdrowia uczniów oraz gdy warunki higieniczne nie pozwalają na prowadzenie zajęć.

14. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole, organizowane są zastępstwa lub odwołuje się zajęcia.

15. Informacje o zmianach planu i ewentualnych zastępstwach publikowane są na szkolnej stronie internetowej oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń.

### Praktyczna nauka zawodu

§11.1. Integralną część programu nauczania i wychowania w szkole stanowi praktyczna nauka zawodu.

2. W szkole praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:

- 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy uczniem, a pracodawcą;
- 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą, przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

5. W dualnym systemie kształcenia praktyczna nauka zawodu jest organizowana w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy, a prowadzone są przez instruktorów praktycznej nauki zawodu zatrudnionych przez pracodawcę.

6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

8. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

10. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów wynosi 8 godzin.

12. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

14. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

15. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.

16. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.

17. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

18. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

19. Treść umowy, zakres obowiązków szkoły, podmiotu przyjmującego oraz Gminy Miejskiej Żory, a także szczegółowy sposób realizacji praktycznej nauki zawodu uczniów określa obowiązujący w szkole *Regulamin praktycznej nauki zawodu*.

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

§12.1. Innowacją pedagogiczną (zwaną dalej „innowacją”), prowadzoną w szkole, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

2. Eksperyment pedagogiczny (zwanym dalej „eksperymentem”) polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

3. Celem działalności innowacyjnej i eksperymentalnej realizowanej w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

4. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Prowadzenie innowacji:

- 1) Nauczyciel, autor innowacji lub eksperymentu lub programu autorskiego zgłasza dyrektorowi szkoły projekt i rodzaj innowacji;
- 2) Po akceptacji projektu przez dyrektora szkoły i wstępnej opinii zespołu przedmiotowego nauczyciel przedstawia projekt radzie pedagogicznej;
- 3) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
- 1) W każdym roku szkolnym nauczyciel przeprowadza ewaluację innowacyjnej działalności, a wyniki i wnioski przedstawia radzie pedagogicznej;
- 2) Po zakończonej innowacji, nauczyciel sporządza sprawozdanie z jej przebiegu i realizacji. Sprawozdanie przedstawione zostaje radzie pedagogicznej oraz przesłane Śląskiemu Kuratorowi Oświaty.

7. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego:

- 1) Nauczyciel, autor eksperymentu, zgłasza dyrektorowi szkoły projekt i rodzaj eksperymentu;
- 2) Po akceptacji projektu przez dyrektora i wstępnej opinii zespołu przedmiotowego, nauczyciel przedstawia projekt radzie pedagogicznej;
- 3) Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu;
- 4) Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,

- b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole;
- 5) Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej. W przypadku eksperymentu dotyczącego kształcenia w danym zawodzie Minister Edukacji Narodowej zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu;
- 6) Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
- a) wniosek składa się za pośrednictwem Śląskiego Kuratora Oświaty, który dołącza swoją opinię.
- b) wniosek powinien zawierać:
- cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu,
  - opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny,
  - zgodę rady pedagogicznej.
  - zgodę Gminy Miejskiej Żory (Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych).
- 7) Dyrektor szkoły przekazuje Śląskiemu Kuratorowi Oświaty, nie później niż do dnia 30 września, sprawozdanie z realizacji eksperymentu w poprzednim roku szkolnym, zawierające wyniki i wnioski z przeprowadzonego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego w zakresie realizowanego eksperymentu pedagogicznego, Do sprawozdania dołącza się opinię jednostki naukowej sprawującej opiekę nad przebiegiem eksperymentu pedagogicznego.
- 8) Bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu, dyrektor szkoły przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej sprawozdanie zawierające wnioski z przeprowadzonego eksperymentu z dołączoną opinią dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Sprawozdanie przekazuje także Gminie Miejskiej Żory oraz Śląskiemu Kuratorowi Oświaty.
- 9) Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 7 składa się za pośrednictwem Śląskiego Kuratora Oświaty, który dołącza swoją opinię.

#### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

§13.1. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły ze względu na możliwości w szczególności w zakresie:

- 1) wymiany doświadczeń i informacji;
- 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań szkoły;

2. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:

- 1) spotkania pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami szkoły;
- 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć, konferencji, itp.;
- 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków miejsca, w

### **Doradztwo zawodowe**

§14.1. Szkoła organizuje doradztwo zawodowe, którego celem jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do wyboru dalszego kierunku kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
- 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą;
- 5) na spotkaniach młodzieży z pracownikami urzędu pracy, z przedstawicielami wyższych uczelni, z przedsiębiorcami;
- 6) poprzez udział w projektach unijnych i edukacyjnych we współpracy z Żorską Izbą Gospodarczą;
- 7) poprzez organizację krajowych i zagranicznych staży zawodowych;
- 8) poprzez udział w targach pracy.

3. W szkole działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczyciele przedmiotów;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) nauczycieli bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy itp.);
- 8) osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

4. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie .

5. Do zadań osób realizujących doradztwo zawodowe należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie i udostępnienie uczniom informacji, dotyczących kierunku kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy;
- 3) wskazywanie uczniom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy, alternatywnych możliwości kształcenia i programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 5) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowujących ją do świadomego planowania kariery;
- 6) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu zajęć, związanych z preorientacją zawodową.

6. Dyrektor szkoły wyznacza szkolnego lidera doradztwa zawodowego, odpowiedzialnego za realizację doradztwa zawodowego w szkole.

7. W każdym roku szkolnym, szkolny lider doradztwa zawodowego opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny szkolny system doradztwa zawodowego. W programie uwzględnia się:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe zgodne z przepisami prawa oświatowego,
  - b) oddziały, których dotyczą działania,
  - c) metody i formy realizacji działań,
  - d) terminy realizacji działań,
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

8. Program zatwierdza dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

9. Zadania szkolnego lidera doradztwa zawodowego są następujące:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu.

### **Zwalnianie z lekcji i usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach w szkole**

**§15.1.** Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie zwolnienia lekarskiego lub na podstawie usprawiedliwień w formie pisemnej.

3. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do tygodnia od dnia powrotu do szkoły.

4. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się honorowanie usprawiedliwienia nieobecności, przedłożonego do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

5. Wychowawca ma obowiązek przechowywania wszystkich usprawiedliwień do końca roku szkolnego.

6. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.

7. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienia dokonuje wicedyrektor lub dyrektor szkoły.

8. Uczeń może być zwolniony z lekcji do realizacji pilnych zadań szkoły. W takim przypadku postępuje się zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą:

- 1) nauczyciel organizator, realizujący zadanie szkoły, przygotowuje listę uczniów biorących udział w realizacji zadania;
- 2) lista powinna zawierać:
  - a) datę (dzień prowadzonych zajęć),
  - b) czas (godziny, w których odbywać się będą zajęcia),
  - c) nazwiska i imiona uczniów,
  - d) klasę;
- 3) listę przedstawia się wicedyrektorowi do zatwierdzenia i wyklada do wiadomości nauczycieli w pokoju nauczycielskim;
- 4) nauczyciel, po zapoznaniu się z listą, odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku, wpisując „ns” przy nazwisku ucznia;
- 5) wychowawca sprawdza, czy nieobecny na zajęciach lekcyjnych uczeń był obecny na zajęciach z nauczycielem realizującym pilne zadanie szkoły. W przypadku nieobecności ucznia na tych zajęciach wpisuje nieobecność nieusprawiedliwioną.

9. Uczniowie wymienieni w §20 ust. 2, pkt 7-9, zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, nie są zwolnieni z obowiązku obecności w szkole podczas tych zajęć. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, przebywają w czasie lekcji ze swoją grupą.

10. Jeżeli lekcja, z której uczeń jest zwolniony, jest pierwszą lub ostatnią w rozkładzie zajęć danego dnia, w szczególnych przypadkach uczeń może zostać zwolniony z obowiązku przebywania w tym czasie na terenie szkoły. Decyzję taką może podjąć dyrektor szkoły na pisemny wniosek ucznia.

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

**§16.1.** W szkole prowadzone są działania w ramach wolontariatu, których głównym celem jest niesienie pomocy osobom potrzebującym wsparcia (rówieśnikom, instytucjom i społeczności lokalnej) oraz zwierzętom, wykonywane dobrowolnie i bez wynagrodzenia.

2. Zadania nauczycieli w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Działania w ramach .wolontariatu szkolnego obejmują:

- 1) wspieranie różnorodnych akcji, zbiórek, pomoc w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących prowadzonych przez różne instytucje, takich, jak:
  - a) zbieranie darów i przekazywanie ich potrzebującym (Szlachetna Paczka, Góra Grosza itp.),
  - b) zbiórka karmy dla zwierząt ze schronisk;
- 2) inicjowanie i prowadzenie różnorodnych akcji i zbiórek oraz pomocy dla różnych grup osób potrzebujących wśród społeczności lokalnej (zbiórki nakrętek na rzecz chorych dzieci, środków czystości, artykułów szkolnych, zabawek dla dzieci przebywających w domu dziecka itp.);
- 3) organizowanie, spotkań, imprez sportowych i uroczystości („wigilijki” i inne spotkania z uczestnikami Warsztatów Terapii Zajęciowej, jasełka dla osadzonych w Zakładzie Karnym w Jastrzębiu-Zdroju itp.);

- 4) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w celu niesienia praktycznej pomocy (np. Hospicjum im. Jana Pawła II w Żorach, Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom w Żorach, Stowarzyszenie Dzieci Matki Teresy w Żorach).

### **Opieka nad uczniami i pomoc uczniom**

§17.1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - a) stypendium szkolne,
  - b) zasiłek szkolny;
- 2) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, przyznawane przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez Gminę Miejską Żory na ten cel w budżecie szkoły,
  - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - c) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

3. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

4. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje prezydent miasta.

5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) dyrektora szkoły.

6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

7. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

8. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności ośrodka pomocy społecznej.

9. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) kuratorem sądowym;
- 2) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom**

§18.1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,



2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole nauczycielom, polega na wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Objęcie ucznia daną formą pomocy wymaga zgody ucznia. Oświadczenia uczniów przechowywane są w dokumentacji wychowawcy.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

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

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej "specjalistami".

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

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

8. Współdziałanie szkoły z podmiotami wymienionymi w ust. 7 polega na:

- 1) realizowaniu zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły:
  - a) udzielaniu nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjnego i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - b) organizowaniu spotkań nauczycieli i uczniów:
    - z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
    - z zaproszonymi specjalistami ds. patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją młodzieży w środowisku lokalnym,
    - z policjantami - m.in. na temat odpowiedzialności za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
  - c) rozpoznawaniu środowiska ucznia oraz doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
  - e) organizowanie szkoleń podnoszących kompetencje nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 3) udzielaniu pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
- 4) wspólnym udziale w lokalnych programach profilaktycznych, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości..

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

11. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.

12. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

13. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

14. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

15. Wszystkie wymienione zajęcia organizowane są w szkole w zależności od jej możliwości finansowych i bazowych.

16. Szczegółowe warunki i zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zadania oraz formy pracy nauczycieli i specjalistów a także tryb postępowania w przypadku objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną zawiera obowiązująca w szkole *Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.

## **ROZDZIAŁ 5. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego**

**§19.1.** Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne:

2. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

6. W szkole ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

### **Procedury oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

#### **§20.1. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach i warunkach oceniania:**

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 2) Powyższe informacje nauczyciele przekazują wychowawcy klasy, a fakt zapoznania z nimi uczniów odnotowują w dzienniku.
- 3) Fakt zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich zajęć edukacyjnych uczniowie potwierdzają podpisem. Dokumenty te przechowywane są w dokumentacji wychowawcy.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) Ustala się poziomy wymagań:
  - a) podstawowy: wymagania konieczne na ocenę dopuszczający i wymagania podstawowe na ocenę dostateczny,
  - b) ponadpodstawowy: wymagania rozszerzające na ocenę dobry, wymagania dopełniające na ocenę bardzo dobry,
- 2) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach;
- 4) W szkole wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
  - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a i b, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

- d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
  - e) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 5) Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody ucznia lub na wniosek ucznia opinia, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej;
  - 6) Wniosek, o którym mowa w pkt 5 wraz z uzasadnieniem, składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym ucznia;
  - 7) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, wskazującej, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też - jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres;
  - 8) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 9) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 8, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona";
  - 10) Dyrektor szkoły, na wniosek ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
  - 11) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 10, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - 12) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

### 3. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów:

- 1) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - a) bieżące,
  - b) klasyfikacyjne:
    - semestralne,
    - końcowe;
- 2) Uczeń podlega klasyfikacji:
  - a) semestralnej,
  - b) końcowej.

### 4. Skala i ogólne kryteria ocen

- 1) W szkole stosuje się tradycyjne ocenianie (za pomocą stopni). Nie stosuje się oceniania opisowego;
- 2) Oceny bieżące ustala się jako:
  - a) oceny cząstkowe, które dotyczą wypowiedzi ustnych, 5-10 minutowych kartkówki, pracy na lekcji oraz dodatkowych prac: 6, +5, 5, +4, 4,+3, 3, +2, 2, +1,1,

- b) oceny całościowe, które dotyczą wartościowania osiągnięć, obejmują szerszy zakres wiadomości i umiejętności na przykład: ocena ze sprawdzianu całogodzinnego, synteza, badanie wyników nauczania, wypracowanie pisemne domowe, wypowiedź ucznia z zakresu treści nauczania z kilku zajęć, zapisane są w dzienniku kolorem czerwonym: 6, +5, 5, +4, 4,+3, 3, +2, 2, +1, 1.
- 3) Semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
- stopień celujący (6),
  - stopień bardzo dobry (5),
  - stopień dobry (4),
  - stopień dostateczny (3),
  - stopień dopuszczający (2),
  - stopień niedostateczny (1).
- 4) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od celującego do dopuszczającego;
- 5) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym;
- 6) Ustala się następujące kryteria ocen:
- stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z zakresu wymagań ponadpodstawowych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, jest aktywny lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikujących się do finału na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - stopień plus bardzo dobry (+5) otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz próbuje podjąć się dodatkowych prac lub samodoskonalili się,
  - stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który opanował w dużym stopniu zakres wiedzy i umiejętności z zakresu wymagań ponadpodstawowych w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami oraz samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne. Posiadaną wiedzę potrafi zastosować w rozwiązywaniu problemów w nowych sytuacjach, jest aktywny na zajęciach,
  - stopień plus dobry (+4) otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne na ocenę dobrą oraz podejmuje próby samodzielnego stosowania umiejętności i wiedzy do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach lub jest aktywny,
  - stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań ponadpodstawowych, ale opanował je na poziomie wymagań podstawowych. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - stopień plus dostateczny (+3) otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne z poziomu podstawowego, potrafi posługiwać się niektórymi wiadomościami i umiejętnościami z poziomu ponadpodstawowego,
  - stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań podstawowych oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub zadania praktyczne z tego zakresu,
  - stopień plus dopuszczający (+2) otrzymuje uczeń posiada umiejętności i wiadomości większe niż z poziomu koniecznego wymagań edukacyjnych, ale nie w pełni opanował wymagania z poziomu podstawowego,

- i) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań koniecznych oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne z tego zakresu,
- j) stopień plus niedostateczny (+1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań edukacyjnych koniecznych, ale podjęte przez niego próby rozwiązania/wykonania zadań świadczą o tym, że jest w stanie sprostać tym wymaganiom,
- k) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań edukacyjnych koniecznych i nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań w tym zakresie wymagań.

### 5. Zasady oceniania bieżącego

- 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 2) Nauczyciel określa sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz ustala kryteria oceniania i informuje o nich uczniów;
- 3) Nauczyciel planuje podsumowujące całościowe sprawdziany pisemne i informuje o nich uczniów na tydzień przed sprawdzianem. W jednym dniu uczeń może przystąpić do pisania jednego całościowego sprawdzianu;
- 4) Całościowy sprawdzian pisemny musi precyzować poziomy wymagań;
- 5) Oceniony sprawdzian całościowy nauczyciel przekazuje uczniowi na lekcji w terminie do dwóch tygodni po napisaniu;
- 6) Oceny uzyskane za całościowy sprawdzian zaznaczane są w dzienniku kolorem czerwonym;
- 7) Uczeń ma prawo poprawić ocenę z całościowego sprawdzianu w terminie do jednego tygodnia. Miejsce i czas poprawy wyznacza nauczyciel;
- 8) Ocena uzyskana z poprawy wpisywana jest w miejsce dotychczasowej oceny. Uczeń pozostaje przy pierwotnej ocenie ze sprawdzianu całościowego, jeśli w wyniku poprawy sprawdzianu otrzymał ocenę taką samą, bądź niższą;
- 9) Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji w czasie kartkówki, sprawdzianu lub innej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, w dzienniku w miejscu oceny wpisywany jest znak „—”;
- 10) Wszystkie sprawdziany całościowe są obowiązkowe. Uczeń powinien je napisać w terminie ustalonym z nauczycielem.
- 11) W szkole policealnej zachowania nie ocenia się

### 6. Zasady klasyfikowania semestralnego:

- 1) Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć według kryteriów i skali obowiązujących w szkole;
- 2) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana";
- 3) Ocenę semestralną ustala się na podstawie ocen bieżących;
- 4) Ocena semestralna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących;
- 5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 6) Minimalna liczba ocen w semestrze z danych zajęć edukacyjnych powinna być proporcjonalna do ilości godzin w tygodniu wynikającej z planu nauczania:

- a) w przypadku zajęć prowadzonych jedną godzinę w tygodniu - co najmniej dwie oceny,
  - b) w przypadku zajęć prowadzonych dwie i więcej godzin w tygodniu - co najmniej trzy oceny;
- 7) Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków;
  - 8) Nauczyciel ustala z uczniem, który otrzymał ocenę negatywną - na piśmie - warunki pracy, umożliwiające uczniowi uzupełnienie wiedzy i umiejętności;
  - 9) Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,

#### 7. Terminy ustalenia ocen klasyfikacyjnych

- 1) Na jeden tydzień przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Zasady informowania o ocenach zawiera ust. 9;
- 2) Przewidywana ocena klasyfikacyjna semestralna z zajęć edukacyjnych wpisywana jest do dziennika w odpowiedniej rubryce;
- 3) Oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dziennika na dwa dni przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 4) W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, uniemożliwiającej wystawienie przez niego ocen, semestralną ocenę wystawia wychowawca ze wskazanym przez dyrektora szkoły innym nauczycielem tych samych zajęć edukacyjnych;
- 5) Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu;
- 6) Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu;
- 7) Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej, ma obowiązek odbyć praktykę i uzyskać ocenę klasyfikacyjną w terminie niekolidującym z bieżącymi zajęciami;
- 8) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 13;
- 9) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 12 pkt 1 oraz ust. 13.

#### 8. Zasady klasyfikowania końcowego

- 1) Na klasyfikację końcową składają się:
  - a) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w semestrze programowo najwyższym oraz
  - b) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych.
- 2) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym;
- 3) Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wyrażane według skali określonej w ust. 4 pkt 3;
- 4) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej

uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Przekazywanie informacji o postępach i trudnościach w nauce:

- 1) Oceny są jawne dla ucznia;
- 2) Na życzenie ucznia oceny mogą być utajnione przed oddziałem;
- 3) Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę:
  - a) w przypadku oceny wystawionej ustnie, nauczyciel przedstawia je w bezpośredniej rozmowie z uczniem,
  - b) ocena pracy pisemnej ucznia zostaje uzasadniona w formie przyznania odpowiedniej liczby punktów za poszczególne zadania lub w formie opisowej, uzasadnienie uzupełnione jest komentarzem ustnym,
  - c) uzasadnienie oceny powinno zawierać komentarz, w którym zostaną zawarte informacje:
    - w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania określone przez nauczyciela (Co udało mu się zrobić dobrze? Gdzie popełnił błędy? W jaki sposób powinien je poprawić?),
    - w jaki sposób i nad czym uczeń powinien pracować, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
    - w jakim terminie powinien poprawić pracę, zgłosić się do odpowiedzi;
- 4) Sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi;
- 5) Prace pisemne uczniów nauczyciele przechowują w szkole do końca roku szkolnego;
- 6) Nie wydaje się pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania;
- 7) Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania - w szkole. Prace udostępnia się w klasie, w obecności nauczyciela, który dysponuje czasem na tego typu działania, np. w czasie konsultacji, przed lekcjami, po lekcjach bądź w innym terminie, uzgodnionym uprzednio z nauczycielem;
- 8) W przypadku, gdy prośba o udostępnienie dotyczy dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub zastrzeżeń co do trybu wystawiania oceny, składa wniosek do dyrektora szkoły. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora;
- 9) Na jeden tydzień przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych;
- 10) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach, informację o przewidywanej dla niego ocenie semestralnej, przekazuje mu nauczyciel prowadzący zajęcia na najbliższych zajęciach, na których uczeń jest obecny;
- 11) W przypadku nieobecności ucznia, wychowawca podaje mu informację na najbliższych zajęciach, na których uczeń jest obecny;

10. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych:

- 1) Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Postępowanie w przypadku ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną:
  - a) uczeń powinien następnego dnia po wystawieniu oceny przewidywanej napisać do wicedyrektora szkoły podanie, w którym informuje, o jaką ocenę będzie się ubiegał, na podaniu podpisuje się nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,



- b) nauczyciel prowadzący zajęcia przygotowuje sprawdzian umiejętności i wiadomości z zakresu treści nauczania z całego semestru i dołącza kryteria oceniania i uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń,
- c) wicedyrektor szkoły, po konsultacji z przewodniczącym zespołu przedmiotowego, zatwierdza przygotowany arkusz pytań lub zadań praktycznych do sprawdzianu, wraz z kryteriami oceniania,
- d) w przypadku wychowania fizycznego sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- e) termin i czas sprawdzianu ustala wicedyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem,
  - a) o ustalonym terminie i czasie sprawdzianu nauczyciel informuje ucznia,
  - b) uczeń otrzymuje ocenę, o jaką się starał jeśli spełnił oczekiwania zawarte w kryteriach,
  - c) z przebiegu sprawdzianu nauczyciel zajęć edukacyjnych sporządza notatkę.

11. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) Jeżeli uczeń opuścił ponad 50% danych zajęć edukacyjnych, ale posiada wystarczającą liczbę ocen cząstkowych do ustalenia mu oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, to można klasyfikować tego ucznia bez przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana";
- 4) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 5) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 6) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) przychodzący z innej szkoły, jeśli była to szkoła niepubliczna nieposiadająca uprawnień szkoły publicznej,
  - b) przychodzący z innego typu szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej (jeżeli dyrektor szkoły zdecydował o przeprowadzeniu egzaminu);
- 7) Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny, składa u dyrektora szkoły, najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, podanie o egzamin. W podaniu wypisuje zajęcia edukacyjne, z których ubiega się o klasyfikację. Podanie musi być podpisane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 8) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 9) Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 10) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 11) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
- 12) Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w pkt 4 i 5 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

- 13) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 14) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem;
- 15) Nauczyciel informuje ucznia na piśmie o treściach nauczania, które obejmował będzie egzamin;
- 16) Nauczyciel, po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej, przygotowuje zestaw pytań do części ustnej i pisemnej egzaminu oraz kryteria oceniania;
- 17) Uczeń ma prawo wyboru zestawu pytań;
- 18) Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w pkt 6 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 19) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa pkt 6 liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;
- 20) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w pkt. 12 oraz pkt. 18,
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 21) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 22) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 23) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12, pkt.1 oraz ust. 13;
- 24) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi na zasadach określonych w ust. 9.

#### 12. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 3) Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 4) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;

- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii zimowych lub letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły przed każdym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 6) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, w dniu rozdania świadectw przekazuje uczniowi zakres treści nauczania, które obejmował będzie egzamin;
- 7) W przypadku nieobecności ucznia przygotowany zakres treści nauczyciel składa wicedyrektorowi szkoły;
- 8) Przygotowany zakres treści nauczania zatwierdza i podpisuje wicedyrektor szkoły;
- 9) Uczeń ma obowiązek odebrania przygotowanego zakresu treści od nauczyciela prowadzącego zajęcia w dniu rozdania świadectw, a po tym terminie z sekretariatu szkoły;
- 10) Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły, Do zadań nauczyciel dołącza kryteria oceniania. Uczeń ma prawo wyboru zestawu pytań. Zadania egzaminacyjne powinny być opracowane w sposób uwzględniający kryteria na poszczególne oceny w skali od 1 do 6. Uczeń otrzymuje z egzaminu poprawkowego taką ocenę, na jaką zdał egzamin;
- 11) Egzamin poprawkowy przeprowadza trzyosobowa komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 12) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 13) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 14) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 15) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 16) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 17) Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 13;
- 18) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr;
- 19) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu

poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym .

13. Zastrzeżenia do ustalonej oceny, składane do dyrektora szkoły:

- 1) Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem;
- 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 6) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 7) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 8) W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 9) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 10) Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 15, pkt. 1;
- 11) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 12) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem;
- 14) Przepisy pkt. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 15) Protokół, o którym mowa w pkt 11, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### 14. Promowanie

- 1) Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
  - a) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 12, pkt 18;
  - b) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 2) Uczeń, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza semestr;
- 3) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna;
- 4) Uczeń, o którym mowa w pkt 3, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

#### 15. Ukończenie szkoły:

- 1) Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt 1, powtarza ostatni semestr.

16. Sposób organizowania i przeprowadzania egzaminu zawodowego określa opracowana przez Centralną Komisję Egzaminacyjną *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego w wersji obowiązującej w roku szkolnym.*

## **ROZDZIAŁ 6. ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA.**

### **Organy szkoły**

**§21.** Organami szkoły są:

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

### Dyrektor szkoły

§22.1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz oraz przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.

2. Szczegółowe kompetencje dyrektora szkoły określa statut zespołu szkół.

### Rada pedagogiczna

§23.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określa statut zespołu szkół.

### Samorząd uczniowski

§24.1. Samorząd uczniowski to demokratyczna organizacja, tworzona w celu reprezentowania interesów uczniów wobec nauczycieli i administracji szkolnej.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły policealnej.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *Regulamin samorządu uczniowskiego*, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. W szkole tworzy się samorzady klasowe, radę samorządu oraz wybierany jest kilkusobowy zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.

6. W skład rady samorządu wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału, wybrani w tajnych wyborach przez uczniów danego oddziału.

7. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

8. Samorząd może wystąpić z wnioskiem o stworzenie rady szkoły.

9. Samorząd może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

10. Samorząd opiniuje:

- 1) wniosek dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 2) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w danym roku szkolnym;

- 3) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub rada pedagogiczna;
- 4) ocenę pracy nauczyciela (jeżeli dyrektor szkoły uzna, że istnieje taka potrzeba i zwróci się do samorządu o opinię).

11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

12. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

§25.1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Zasady współdziałania organów szkoły określa statut zespołu szkół.

### **Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły**

§26. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły nimi określa statut zespołu szkół.

## **ROZDZIAŁ 7.**

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

§27.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zakresy zadań nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcy, nauczyciela bibliotekarza, pedagoga psychologa oraz innych pracowników szkoły, ich prawa i obowiązki określa statut zespołu szkół.

3. Organizację biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

§28.1. Zgodnie z przepisami oświatowymi, uczeń ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania, ze względu na pochodzenie, działalność, wyrażane poglądy lub przekonania religijne ucznia lub członków rodziny;
- 3) ochrony i opieki, w takim stopniu, w jakim jest to niezbędne dla jego dobra;
- 4) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia, przyjmując te poglądy z należytą wagą, stosownie do wieku oraz dojrzałości ucznia;

- 5) swobodnej wypowiedzi, z ograniczeniami koniecznymi dla poszanowania praw lub reputacji innych osób albo dla ochrony bezpieczeństwa narodowego lub porządku publicznego, bądź zdrowia publicznego albo moralności;
- 6) swobody myśli, sumienia i wyznania, do swobodnego zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń;
- 7) ochrony przed bezprawną ingerencją w sferę życia prywatnego, rodzinnego lub domowego, w korespondencję oraz przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
- 8) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
- 9) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 10) korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz uczestniczenia w konsultacjach i zajęciach prowadzonych przez nauczycieli w celu rozwijania zdolności i zainteresowań oraz przygotowania do konkursów i olimpiad;
- 11) opieki wychowawczej, pomocy społecznej, finansowej i psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 12) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 13) udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 15) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 16) uzyskania wyższych niż przewidywane ocen z zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w §20 ust. 10;
- 17) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Jeśli zostaną naruszone któreś z wyżej wymienionych praw, uczeń może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły na każdego członka społeczności szkolnej, który był sprawcą naruszenia (w terminie 7 dni od daty powzięcia informacji o zaistniałym naruszeniu).

3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.

- 1) W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań, przywracających możliwość korzystania z określonych praw;
- 2) W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

4. W sytuacjach konfliktowych uczeń ma prawo odwołać się do organów statutowych szkoły lub do Gminy Miejskiej Żory lub Śląskiego Kuratora Oświaty, w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu.

5. Rozstrzygający sprawę powinien zająć stanowisko i podjąć decyzję po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron sporu.

6. Do podstawowych obowiązków ucznia należy:



- 1) dbałość o honor szkoły, godne jej reprezentowanie oraz szanowanie i wzbogacanie jej dobrych tradycji;
- 2) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich, aktywne w nich uczestniczenie oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
- 3) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w terminie i formie określonych w §15;
- 4) dbałość o schludny wygląd, higienę osobistą oraz noszenie odpowiedniego stroju (zgodnie z §30);
- 5) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego, traktowanie z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalne i życzliwe zachowanie się na terenie szkoły i poza szkołą;
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w szczególności:
  - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i poza szkołą,
  - b) przestrzeganie regulaminów sal lekcyjnych i sali gimnastycznej,
  - c) noszenie zmiennego obuwia (tenisówki, adidasy),
  - d) przebywanie w salach lekcyjnych i sali gimnastycznej oraz korzystanie z pomocy naukowych oraz ze sprzętu sportowego tylko w obecności nauczyciela,
  - e) punktualne przychodzenie na zajęcia lekcyjne,
  - f) nieopuszczanie terenu szkoły podczas przerw,
  - g) przestrzeganie na terenie szkoły, poza szkołą i na imprezach organizowanych przez szkołę, zakazu:
    - wnoszenia, posiadania i palenia wyrobów tytoniowych,
    - wnoszenia, posiadania i korzystania z elektronicznych papierosów oraz urządzeń i przedmiotów o tej samej lub zbliżonej funkcji lub działaniu,
    - wnoszenia, posiadania, używania lub rozprowadzania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
    - posiadania oraz spożywania alkoholu;
- 8) nieużywanie w czasie zajęć szkolnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 9) dbałość o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 10) dbałość o ład i porządek oraz szanowanie mienia szkolnego, własnego i innych oraz odpowiedzialność ucznia za szkody wyrządzone przez ucznia w szkole.

7. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania jakichkolwiek czynności o charakterze seksualnym, posiadania i rozpowszechniania przedmiotów o charakterze erotycznym oraz materiałów pornograficznych.

### **Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych**

**§29.1.** Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do utrwalania i przekazu informacji, podczas zajęć edukacyjnych, egzaminów zewnętrznych oraz uroczystości szkolnych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Z urządzeń wymienionych w ust. 1, można korzystać podczas przerw oraz przed lekcjami i po lekcjach, ale w taki sposób, aby nie zakłócać porządku w szkole.

3. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.

4. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.

5. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów, nauczyciel ma prawo zatrzymać urządzenie w celu wyjaśnienia zdarzenia.

6. Wobec ucznia nieprzestrzegającego zapisu ust. 1 mogą być zastosowane kary, zgodnie z §27 statutu zespołu szkół.

8. Powtarzające się nieprzestrzeganie ust. 1 może skutkować udzieleniem uczniowi nagany.

### **Strój obowiązujący ucznia**

**§30.1.** W szkole nie wprowadzono obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju

2. Uczeń powinien przestrzegać zasad estetyki i skromności codziennego ubioru i wyglądu:

- 1) codzienny ubiór musi być czysty, schludny, pozbawiony niestosownych nadruków;
- 2) ubranie powinno zakrywać ramiona, dekolot, brzuch, biodra oraz bieliznę;
- 3) należy unikać mocnego makijażu;
- 4) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice jak i spodnie, chłopców obowiązują długie spodnie. W okresie wiosenno-letnim dopuszcza się uczęszczanie na zajęcia w krótszych, (o długości poniżej kolan) spodniach;
- 5) w budynku szkoły nie można nosić nakrycia głowy (czapka, kaptur itp.);
- 6) żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej.

3. W dniach uroczystości szkolnych, na imprezach i spotkaniach, na których uczniowie reprezentują szkołę obowiązują stroje galowe, w postaci:

- 1) dziewczęta: biała/jasna bluzka, ciemna spódnica lub ciemne, długie spodnie, ciemny żakiet lub sweter oraz obuwie wyjściowe;
- 2) chłopcy: biała/jasna koszula, krawat, ciemna marynarka i ciemne, długie spodnie oraz obuwie wyjściowe.

4. Na zajęciach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój i obuwie sportowe zgodne z wymogami ustalonymi przez nauczycieli wychowania fizycznego.

5. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie sportowe lub obuwie na obcasie nie wyższym niż 3 cm.

6. Uczniowie zobowiązani są do pozostawiania okrycia wierzchniego w szafkach uczniowskich.

7. Do weryfikacji przestrzegania zasad ubierania się upoważnieni są wszyscy nauczyciele.

### **Bezpieczeństwo uczniów**

**§31.1.** Wszyscy pracownicy szkoły pełnią w niej funkcję opiekuńczą wobec uczniów i reagują na wszelkie zagrożenia zdrowia i życia oraz negatywne zachowania.

2. Przepisy i zasady bezpieczeństwa przestrzegane są na zajęciach, w czasie przerw międzylekcyjnych, uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę.

3. Nauczyciele organizują wycieczki, różnego rodzaju wyjazdy, imprezy szkolne, zawody sportowe w sposób zgodny z obowiązującymi w szkole procedurami i regulaminami.

4. Zajęcia rozpoczynają się i kończą wraz z dzwonkiem na lekcję.

5. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów na każdej lekcji i odnotowuje stan w dzienniku.

6. Wychowawcy, nauczyciele wszystkich przedmiotów zapoznają uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się, znakami i sygnałami bezpieczeństwa, z drogami ewakuacyjnymi w szkole.

7. Opiekunowie sal lekcyjnych, na początku roku szkolnego, zapoznają uczniów z regulaminami pracowni.

8. Po skończonych zajęciach uczniowie opuszczają klasę pod nadzorem nauczyciela, a nauczyciel zamyka pomieszczenie klasowe na klucz.

9. Podczas przerw i po zakończeniu zajęć uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach klasowych i obiektach sportowych.

10. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw, według obowiązującego harmonogramu.

11. Podczas dyżuru nauczyciele kontrolują zachowanie uczniów na korytarzach, sprawdzają ich zachowanie w toaletach i dbają o ich zdrowie i bezpieczeństwo.

12. Podczas akademii, imprez szkolnych lub organizowanych przez inne instytucje, wyjazdów itp. opiekę nad młodzieżą sprawuje nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

13. Zawody sportowe odbywają się pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego.

14. Rzeczy kosztowne, zegarki, biżuterię itp. na czas zajęć wychowania fizycznego uczeń powinien oddać nauczycielowi do przechowania. Złożone rzeczy powinny być podpisane przez ucznia.

15. Szatnie w sali gimnastycznej, podczas lekcji, są zamykane na klucz.

16. Wszyscy pracownicy szkoły dbają o stan techniczny urządzeń, pomocy naukowych i mebli a w przypadku zauważenia usterek dokonują wpisu do zeszytu usterek, znajdującego się na portierni szkoły.

17. W przypadku agresji słownej lub fizycznej ucznia wobec nauczyciela, pracownika lub innego ucznia nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o zdarzeniu.

18. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia ucznia, nauczyciele natychmiast informują dyrektora szkoły bądź wicedyrektora, który w zależności od sytuacji podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa i/lub odpowiednio wzywa pogotowie ratunkowe, informuje oraz policję.

19. W razie wypadku ucznia, nauczyciel obowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku oraz do podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zabezpieczenia miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

20. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub wicedyrektora w sytuacjach wymienionych w ust. 17 i 18, nauczyciel osobiście powiadamia pogotowie ratunkowe i policję.

21. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i Śląskiego Kuratora Oświaty.

22. Na stanowiskach komputerowych z dostępem do Internetu instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju ucznia.

23. Zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, organizuje się próbną ewakuację uczniów i pracowników z budynku szkoły.

24. W szkole obowiązuje *Szkolny System Bezpieczeństwa*.

25. Szkoła nie odpowiada za cenne przedmioty przynoszone do szkoły przez uczniów i nie respektuje roszczeń z tytułu ich zagubienia, zniszczenia lub kradzieży.

26. Podczas zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły.

27. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby uprawnione.

28. Osoby postronne nie mogą swobodnie poruszać się po budynku szkoły. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać jej pracy.

29. Pracownik portierni jest zobowiązany do zwracania się do osób postronnych, wchodzących do szkoły o podanie celu wizyty. Telefonicznie informuje o tym pracowników odpowiedniej agencji szkoły (psycholog, kierownik gospodarczy, biblioteka itp.) lub sekretariatu, jeśli gość przyszedł spotkać się z nauczycielem.

30. Pracownik sekretariatu zaprowadza gościa do osoby, z którą ten chce się spotkać lub informuje gościa, kiedy takie spotkanie może się odbyć.

31. Budynek szkoły jest objęty nadzorem kamer monitoringu wizyjnego, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

### **Ochrona danych i prywatności uczniów i pracowników szkoły**

**§32.1.** W szkole zapewniona jest ochrona wszelkich informacji, które mogą umożliwić zidentyfikowanie konkretnej osoby fizycznej.

2. W szkole wprowadzona jest i realizowana *Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych*.

3. Administratorem danych osobowych uczniów nauczycieli i pracowników szkoły jest dyrektor szkoły.

4. Przetwarzanie, udostępnianie i przechowywanie danych osobowych odbywa się w na podstawie przepisów prawa i w czasie określonym przepisami prawa.

5. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły mają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

6. Nad właściwym, zgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych czuwa Inspektor Danych Osobowych.

7. Dokumentacja z przebiegu nauki prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego. W przypadku pozyskiwania danych w zakresie szerszym niż wskazany w przepisach prawa, konieczne jest pozyskanie dodatkowej zgody.

8. Dane osobowe mogą być umieszczane w aktach osobowych uczniów tylko wtedy, gdy jest to uzasadnione realizacją celów edukacyjno-wychowawczych (zadań szkoły) oraz nie pozostaje w sprzeczności z prawem (także przyjętymi zwyczajami).

- 1) W dokumentach szkolnych gromadzi się takie informacje o uczniach jak:
  - a) imię (imiona) i nazwisko ucznia,
  - b) datę i miejsce urodzenia,
  - c) numer PESEL,
  - d) adres zamieszkania ucznia,

9. Dostęp do danych osobowych uczniów i możliwość ich przetwarzania mają wyłącznie osoby, które w związku z pełnionymi przez nie obowiązkami zawodowymi, posiadają pisemne imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wystawione przez dyrektora szkoły.

10. Pomieszczenia, w których wykonywane są jakiekolwiek operacje na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie (sekretariat, archiwum szkolne, pokój nauczycielski), zabezpieczone są przed dostępem osób nieupoważnionych. W pomieszczeniach tych nie może przebywać, bez nadzoru przynajmniej jednej osoby upoważnionej, żadna osoba nieupoważniona.

11. W przypadku publikowania wizerunku uczniów, szkoła pozyskuje zgodę ucznia.

12. W przypadku zdjęć zbiorowych, zwłaszcza z imprez, wydarzeń na terenie szkoły i poza nią, jeśli fotografia pozwala na jednoznaczną identyfikację uczniów, uczniowie zostają poinformowani, że robione będą zdjęcia i że będą one publikowane. To daje możliwość zgłoszenia swojego sprzeciwu wobec bycia uwiecznionym na zdjęciu.

13. Kamery monitoringu szkolnego nie posiadają funkcji rejestrowania głosu i umieszczone są w miejscach nieograniczających prawa do prywatności człowieka.

- 1) Nośniki obrazu z monitoringu przechowywane są 30 dni;
- 2) Dane z nośników lub z bezpośredniego monitoringu wykorzystywane są przez dyrektora szkoły, wicedyrektorów i pracownika służb bhp, tylko w sytuacjach wymagających rozwiązania problemu, a udostępniane są na wniosek organów ścigania.

## **ROZDZIAŁ 9. NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW**

§33.1. Obowiązujący w szkole system wyróżnień, nagród i kar oraz sposób wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w szkole określa statut zespołu szkół.

2. Przypadki, w których uczeń może być skreślony z listy uczniów oraz tryb odwoławczy określa statut zespołu szkół.

## **ROZDZIAŁ 10. PRZYJMOWANIE DO SZKOŁY**

§34.1. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

## **ROZDZIAŁ 11. CEREMONIAŁ SZKOLNY**

§35.1. Warunki stosowania sztandaru zespołu szkół oraz ceremoniału szkolnego określa statut zespołu szkół.

## **ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§36.1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**§37.1.** Niniejszy statut jest dokumentem jawnym, dostępnym dla wszystkich członków społeczności szkolnej oraz innych zainteresowanych osób, instytucji i organizacji.

2. Wychowawcy klas są obowiązani na początku każdego roku szkolnego zapoznać uczniów z aktualnym tekstem statutu. Fakt ten powinien być potwierdzony podpisami uczniów.

3. Niniejszy statut podlega systematycznej aktualizacji.

4. Przyczyny i sposób wprowadzania zmian w statucie oraz zasady udostępniania statutu do publicznej wiadomości określa statut zespołu szkół.