

STATUT  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
im. Królowej Elżbiety z Pilczy w Pilicy  
w Zespole Szkół w Pilicy

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	3
Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	3
Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY .....	8
DYREKTOR SZKOŁY .....	8
RADA PEDAGOGICZNA .....	8
RADA RODZICÓW .....	9
SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	9
Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	10
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	11
WOLONTARIAT.....	11
BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	12
Rozdział 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	13
Rozdział 6 WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	18
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....	18
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA.....	23
KLASYFIKACJA ROCZNA.....	23
PROCEDURY ODWOŁAWCZE.....	27
Rozdział 7 UCZEŃ SZKOŁY .....	30
Rozdział 8 NAGRODY I KARY.....	33
Rozdział 9 WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM....	34
Rozdział 10 FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW TRZYLETNIEGO LICEUM .....	35
Rozdział 11 CEREMONIAŁ SZKOŁY.....	35
Rozdział 12 SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY.....	36
Rozdział 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	42

**STATUT**  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**im. Królowej Elżbiety z Pilczy w Pilicy**  
**w Zespole Szkół w Pilicy**

**ROZDZIAŁ 1**  
**INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE**

§ 1.

1. Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Elżbiety z Pilczy w Pilicy w Zespole Szkół w Pilicy, zwane dalej „szkołą”, w której cykl kształcenia trwa 4 lata.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Pilicy – ul. Zamkowa 7, 42-436 Pilica.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Zawierciański Starostwo Powiatowe w Zawierciu – ul. Sienkiewicza 34, 42-400 Zawiercie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła dysponuje okrągłą pieczęcią z godłem o treści : Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Elżbiety z Pilczy w Pilicy (pisanej w otoku).

**ROZDZIAŁ 2**  
**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. W wyniku tych działań:
  - 1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa maturalnego;
  - 2) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
  - 3) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.
2. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
    - b) biblioteki i czytelni multimedialnej,
    - c) urządzeń sportowych,
    - d) miejsca do spokojnego spożywania posiłków;
    - e) miejsca do pozostawiania książek i przyborów szkolnych,
    - f) pracowni komputerowej z dostępem do internetu.
  - 7) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im zindywidualizowany proces kształcenia;
  - 8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
  - 9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 10) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
  - 11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;
  - 12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla czteroletniego liceum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki.
5. Szkoła dążąc do jak najlepszych wyników nauczania może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
7. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

### § 3.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;

- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
  - 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwienie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
  - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach mogących zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców opracowuje na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmując treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

#### § 4.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

## § 5.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## § 6.

W szkole mogą funkcjonować klasy mundurowe, które obowiązują odrębny regulamin.

## § 7.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

## § 8.

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi dyrektorowi pisemnie rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## § 9.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

## § 10.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.
7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, przewidzianymi w organizacji roku szkolnego w formie zajęć sportowych i innych ustalonych z uczniami szkoły.
8. Komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.

## § 11.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

## ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

### § 12.

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

### § 13.

1. **Dyrektor** jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące jego obowiązków i uprawnień.
3. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
5. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

### § 14.

1. Dyrektor na czas swojej nieobecności oraz nieobecności osoby wyznaczonej na zastępstwo przez organ prowadzący szkołę, może upoważnić jednego z nauczycieli do wykonywania bieżących zadań związanych z zarządzaniem placówką

### § 15.

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:



- 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

#### § 16.

1. **Rada rodziców** jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
7. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

#### § 17.

1. **Samorząd uczniowski** jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) samorzady klasowe wyłaniane na zebraniach poszczególnych oddziałów w pierwszych tygodniach września;
  - 2) zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką „nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego”.

#### § 18.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor szkoły organizuje obszary pracy szkoły i jej organów w formie zarządzeń.

#### § 19.

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się na wniosek zainteresowanych organów. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### § 20.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. Przebieg nauczania w każdym oddziale w danym roku szkolnym dokumentowany jest w dziennikach lekcyjnych.
  - 1) Od roku szkolnego 2021/2022 w szkole prowadzi się wyłącznie dzienniki w postaci elektronicznej.
  - 2) Administratorem dziennika elektronicznego jest dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
  - 3) Zasady prowadzenia dziennika, także tego w postaci elektronicznej, regulują odrębne przepisy oraz szkolny Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

#### § 21.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) czas pracy biblioteki szkolnej;
  - 5) organizację pracy pedagoga;
  - 6) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
  - 7) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych uwzględniający wszystkie rodzaje zajęć. Ewentualne odstępstwa od tygodniowego planu zajęć ogłaszane są w dziennym planie zastępstw, publikowanym na tablicach ogłoszeń oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej lub w terminarzu dziennika elektronicznego. Dzienny plan zastępstw ogłaszany jest w dniu poprzedzającym zmiany, a w przypadkach szczególnych w dniu zmian.
4. W porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim, dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych.

#### § 22.

1. **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego** to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:
  - 1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy, prognozowanym zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
    - d) dokonania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
    - e) alternatywnych możliwościach kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
3. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego.

#### § 23.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie **wolontariatu** w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńską pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.

5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje koordynator Szkolnego Koła Wolontariatu.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela. Zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu regulują odrębne przepisy.
7. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może zorganizować klub wolontariusza.

#### § 24.

1. **Biblioteka szkolna**, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediiów.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - c) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
    - d) wpajania nawyku samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
    - e) rozmów z uczniami na temat ich zainteresowań, potrzeb, problemów oraz przeczytanych książek,
    - f) angażowania czytelników w prace na rzecz biblioteki, szkoły,
    - g) angażowania uczniów w różnorodne działania biblioteki,
    - h) zamieszczania informacji dotyczących działań biblioteki na stronie internetowej szkoły i Facebooku.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) wspomagania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - b) pomagania nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych (udostępnianie podręczników, literatury metodycznej i naukowej),
    - c) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
    - d) uczestniczenia w organizacji uroczystości okolicznościowych w szkole.
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wypożyczenia wybranych pozycji z księgozbioru,
    - b) pomocy podczas korzystania z biblioteki,
    - c) informowania o poziomie czytelnictwa i wypożyczeń ich dzieci,
    - d) proponowania literatury z dziedziny psychologii, pedagogiki, wychowania, problemów młodzieży.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji imprez i lekcji

- bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach, przy pomocy arkuszy skontrum, a nie na arkuszach spisu z natury.

## ROZDZIAŁ 5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 25.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) bibliotekarz,
  - 4) pedagog specjalny
  - 5) psycholog

W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.

Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:

- 1) pracownicy administracyjni, w tym sekretarz szkoły,
- 2) pracownicy obsługi.

#### § 26.

1. **Nauczyciel** realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych im zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego

podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

5. Nauczyciel dba o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów.

6. Nauczyciel realizuje zadania wyznaczone w Planie Pracy Szkoły na dany rok szkolny.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze:

- 1) jednej godziny tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć,
- 2) jednej godziny w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej  $\frac{1}{2}$  etatu.

Nauczyciel prowadzi wtedy konsultacje dla uczniów, wychowanków lub rodziców. Godzina konsultacji jest realizowana w ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciela.

8. Nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora. Mentorem nie może być nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze.

9. Zadaniem mentora jest:

- 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
- 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
- 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
- 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
- 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
- 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

10. Mentor jest obowiązany poszerzać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji mentora.”

11. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

12. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

13. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczniów;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;

8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

## § 27.

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

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

### **2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym

barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły ,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

#### § 28.

1. **Nauczyciel bibliotekarz** organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udzielanie porad dotyczących wyboru odpowiedniej literatury oraz informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych,
    - b) poznawanie uczniów, ich zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
    - c) organizowanie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów i promujących czytelnictwo;
    - d) pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez rozmowy, ankiety, informowanie czytelników o stanie czytelnictwa;
    - e) zachęcanie uczniów do udziału w uroczystościach kulturalnych, akcjach czytelniczych i imprezach szkolnych pilotowanych przez bibliotekę szkolną;
    - f) prowadzenie z uczniami zajęć indywidualnych i grupowych z wykorzystaniem zasobów biblioteki szkolnej, kształtujących umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji – księgozbioru, Internetu, strony www i Facebooka szkoły;
    - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną tj. wystaw tematycznych, wyjazdów do kina, teatru, muzeów, na spotkania z ludźmi ciekawych profesji oraz akcji charytatywnych;



- h) współpraca z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami poprzez organizowanie zajęć lub spotkań w bibliotece, organizowanie uroczystości szkolnych, tworzenie gazetek tematycznych;
  - i) przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - j) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach literackich, czytelniczych innych,
- 2) w zakresie prac organizacyjno –technicznych:
- a) udostępnianie zasobów księgozbioru biblioteki na miejscu i do domu,
  - b) opracowanie rocznego planu pracy,
  - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z kierunkami kształcenia i potrzebami placówki,
  - d) prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
  - e) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
  - f) opracowywanie zbiorów i ich selekcja (konserwacja zniszczonych egzemplarzy),
  - g) przeprowadzanie skontrum,
  - h) prowadzenie dokumentacji finansowej zasobów biblioteki,
  - i) zakup książek na nagrody dla uczniów,
  - j) współpraca z wydawnictwami, księgarniami i hurtowniami książek,
  - k) przygotowywanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;

## § 29.

1. Zadaniem sekretarza jest organizacja pracy sekretariatu szkoły oraz prowadzenie dokumentacji uczniów. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

## ROZDZIAŁ 6

### WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 30.

1. **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**, zwane dalej WZO, określają szkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. WZO jest zgodny z aktualnymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
3. Na WZO składają się:
  - 1) szkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) ocenianie zachowania uczniów;
  - 3) zasady klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Przedmiotowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, dalej zwanych PZO.
5. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
6. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
7. Zasady realizacji przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.
8. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
10. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie.
11. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne
    - b) końcowe
12. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
13. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tych zakresach;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce,

- zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
- 14. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:**
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach podanych poniżej;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
15. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Każde kończy się klasyfikacją. Rada Pedagogiczna może zdecydować o innej organizacji roku szkolnego dla uczniów klas maturalnych.
16. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opracowują Przedmiotowe Zasady Oceniania i informują uczniów i ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych , ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informują uczniów oraz ich rodziców o tych zasadach.
17. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt przekazania tych informacji powinien być udokumentowany wpisem do dziennika elektronicznego.
18. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących, śródrocznych i rocznych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez Szkołę zebraniach z rodzicami oraz w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
19. Szkoła organizuje zebrania z rodzicami uczniów wszystkich klas:
- a) w terminie wrześniowym (informacyjno-organizacyjne),
  - b) w połowie I półrocza,
  - c) po zakończeniu I półrocza,
  - d) w połowie II półrocza.
20. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami w innych terminach.

§ 31.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach według skali:

Nazwa oceny	Skrót literowy	Zapis cyfrowy
stopień celujący	cel	6
stopień bardzo dobry	bdb	5
stopień dobry	db	4
stopień dostateczny	dst	3
stopień dopuszczający	dop.	2
stopień niedostateczny	ndst	1

2. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się używanie następujących skrótów:

np.- nieprzygotowany

nb - nieobecny

spr - sprawdzian

zk - zadanie klasowe

bs - brak stroju

bp - brak pracy domowej

3. Dopuszcza się oznaczanie zakresu sprawdzianu przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. Dopuszcza się wpisywanie sprawdzianów kolorem czerwonym.

§ 32.

1. Ustala się następujące, ogólne wymagania i kryteria ocen:

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych; kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagany zakres wiadomości i umiejętności w stopniu wykraczającym poza wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania oraz rozwiązuje typowe problemy o średnim stopniu trudności;
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował jedynie elementarne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, które umożliwiają mu dalsze kształcenie oraz rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował elementarnej wiedzy

i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

### § 33.

1. **Ocenianie bieżące** ma na celu kontrolę wiadomości i umiejętności ucznia. Powinno być ono systematyczne i przybierać różne formy. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców (prawnych opiekunów), a informacje o nich są przekazywane na bieżąco za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Oceny mogą pochodzić z:
  - 1) odpowiedzi ustnych;
  - 2) prac pisemnych przeprowadzanych w czasie zajęć;
  - 3) sprawdzianów umiejętności praktycznych (zajęcia wychowania fizycznego)
  - 4) sprawdzonych prac domowych; aktywności na lekcji, ze szczególnym uwzględnieniem systematycznego uczęszczania na zajęcia, przygotowywania się do nich i aktywnego w nich udziału,
  - 5) indywidualnej pracy ucznia poza lekcjami (np. udział w konkursach i olimpiadach, przygotowanie pomocy dydaktycznych i inne);
  - 6) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 7) innych form aktywności ucznia przewidzianych w planie pracy dydaktycznej i określonych zapisami WZO.
2. Odpowiedzi ustne sprawdzają wiedzę ucznia z bieżących (maksymalnie trzech) tematów lub dotyczą wiadomości objętych powtórzeniem (co najmniej jeden dział tematyczny, zapowiedziany i wpisany do dziennika jako temat z tygodniowym wyprzedzeniem).
3. Prace pisemne przeprowadzane w czasie zajęć to:
  - 1) sprawdzian wiadomości (może przybierać różne nazwy) - obejmuje zakres wiedzy co najmniej jednego działu tematycznego, zapowiedziany i wpisany do dziennika jako temat, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) kartkówka:
    - a) zapowiedziana - trwająca do 20 minut, obejmuje zakres maksymalnie 5 tematów lekcyjnych,
    - b) niezapowiedziana - trwająca do 20 minut, obejmuje zakres od 1-3 ostatnich tematów lekcyjnych;
4. Praca klasowa z danego przedmiotu nie wyklucza przeprowadzenia kartkówki z innych przedmiotów w tym dniu.
5. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich pisemnych pracach klasowych, oraz sprawdzianach umiejętności praktycznych, a w przypadku nieobecności zaliczyć je zgodnie z zasadami zapisanymi w WZO.
6. Prace pisemne mogą mieć różną formę (np. opisową, problemową, testową). Sposób przeprowadzenia, zakres materiału, kryteria oceniania oraz czas trwania ustala nauczyciel.

Z zasadami zapoznaje uczniów przed rozpoczęciem danej pracy pisemnej.
7. Dopuszcza się cztery sprawdziany wiadomości w tygodniu. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian wiadomości.
8. Przepisów ust. 7 nie stosuje się wobec tych sprawdzianów wiadomości, które - na prośbę uczniów - zostały przełożone na inny termin.
9. Uczeń, który podczas pracy klasowej korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną, którą musi poprawić na zasadach ustalonych przez

nauczyciela.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do trzech tygodni ocenić i udostępnić uczniom prace pisemne oraz omówić ich wyniki.
11. Uczeń, który otrzyma z pracy pisemnej ocenę niedostateczną, ma prawo jej poprawy w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
12. Prace pisemne, z wyjątkiem kartkówek, powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
13. Uczeń może zgłosić w ciągu półrocza maksymalnie jedno nieprzygotowanie do zajęć.
14. W każdym półroczu liczba ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów nie może być mniejsza niż ilość godzin przewidzianych tygodniowym planem zajęć dla danego przedmiotu plus jedna ( minimalnie trzy).

#### § 34.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą.
3. Klasyfikacyjne oceny niedostateczne oraz nieklasyfikowania z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych uzasadniane są pisemnie.
4. Oceny nieodpowiednie i naganne z zachowania uzasadniane są pisemnie.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie Szkoły.

#### § 35.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) 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 - na podstawie tej opinii;
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-2, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

#### § 36.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach,

wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii:

- 1) opiekun ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni starający się o zwolnienie z wychowania fizycznego powinien:
  - a) pobrać od nauczyciela wychowania – fizycznego /w sekretariacie szkoły stosowny wniosek,
  - b) złożyć w sekretariacie szkoły wypełniony wniosek wraz z opinią lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach z tego przedmiotu;
- 2) Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od złożenia wniosku wydaje stosowną decyzję, którą przekazuje się: zainteresowanemu uczniowi, rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielowi wychowania fizycznego, wychowawcy klasy;
- 3) Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego od daty złożenia wniosku: jeżeli wniosek wraz z opinią lekarza stanowią kontynuację wcześniejszych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, zwolnienie z zajęć następuje od dnia pierwszego zwolnienia;
- 4) w przypadku decyzji odmownej rodzice/prawni opiekunowie mogą się odwołać za pośrednictwem Dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty.
3. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
5. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności (usprawiedliwione) na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i istnieje podstawa do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.

#### § 37.

1. **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, - w styczniu, z uwzględnieniem kalendarza roku szkolnego (w tym ruchomego terminu ferii zimowych).
3. O efektach pracy ucznia w ciągu I półrocza wychowawca informuje rodziców na zebraniu odbywającym się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek zgłosić się do wychowawcy indywidualnie.
4. O sposobach postępowania w przypadku otrzymania przez ucznia w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostatecznej, decydują przepisy zawarte w PZO.

#### § 38.

1. **Klasyfikacja roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

3. Na jeden miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniach nieklasyfikowaniem.
4. Informacje, o których mowa w pkt. 3 przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w postaci wpisu w dzienniku elektronicznym w miejscu przewidywanej oceny rocznej lub w formie pisemnej na zebraniach klasowych i konsultacjach indywidualnych lub poprzez ucznia. Rodzice powinni potwierdzić otrzymanie powyższej informacji. Potwierdzeniem tym może być data logowania rodzica (prawnego opiekuna) do dziennika elektronicznego późniejsza niż data wystawienia ocen przewidywanych, wiadomość potwierdzająca przesłana za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub własnoręczny podpis złożony w siedzibie szkoły.
5. Nie później niż 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca ustala z uczniami przewidywane oceny zachowania. Ustalenia te odbywają się podczas zajęć lekcyjnych w obecności uczniów i zostają potwierdzone wpisem do dziennika elektronicznego.
6. Wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów i przewidywanych rocznych ocenach zachowania uczniów nie później niż 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w formie ustalonej w porozumieniu z rodzicami. Fakt przekazania informacji potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego. W razie braku kontaktu ze strony rodzica (prawnego opiekuna) informację należy przekazać listem poleconym lub w rozmowie indywidualnej.
7. Rozmowa wychowawcy klasy z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia zagrożonego ocenami niedostatecznymi lub sprawiającego problemy wychowawcze powinna być każdorazowo odnotowana w dzienniku klasowym, a jej fakt potwierdzony przez rodzica lub opiekuna prawnego wiadomością przesłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub osobiście w siedzibie szkoły.

#### § 39.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na które uczęszczał, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych pkt.4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.



#### § 40.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 41.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania, zwana dalej oceną, jest opinią Szkoły o uczniu, wyrażoną w formie stopnia szkolnego wystawionego przez wychowawcę.
2. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocenę ustala wychowawca klasy przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, po uwzględnieniu opinii zespołu klasowego oraz uwag zgłaszanych przez nauczycieli, pracowników Szkoły oraz ocenianego ucznia.
6. Uwagi dotyczące zachowania ucznia powinny być zgłaszane wychowawcy na bieżąco. Ocenę, przy uwzględnieniu tych samych zasad i kryteriów, ustala się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
  - 1) śródroczną - na koniec I półrocza
  - 2) roczną - na koniec roku szkolnego.
7. Ocenę zachowania wyraża się według następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz);
  - 2) bardzo dobre (bdb);
  - 3) dobre (db);
  - 4) poprawne (popr);
  - 5) nieodpowiednie (ndp);
  - 6) naganne (nag).
8. Ocenianie zachowania uczniów przebiega w pięciu kategoriach:

a) Frekwencja ucznia..

<b>Ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych</b>	<b>zachowanie</b>
Nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych, poniżej 7 spóźnień	wzorowe
Nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w czasie klasyfikacji śródrocznej( 15 godzin w ciągu roku), poniżej 7 spóźnień	bardzo dobre
Nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w czasie klasyfikacji śródrocznej( 25 godzin w ciągu roku), poniżej 10 spóźnień	dobrze
Nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w czasie klasyfikacji śródrocznej( 35 godzin w ciągu roku), poniżej 20 spóźnień	poprawne
Nie więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych w czasie klasyfikacji śródrocznej( 55 godzin w ciągu roku), poniżej 25 spóźnień	nieodpowiednie
Ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w czasie klasyfikacji śródrocznej( 65 godzin w ciągu roku), więcej 25 spóźnień	naganne

b) Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.

1. przestrzega statutu szkoły,
2. systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych i w nich uczestniczy,
3. przezwycięża trudności w nauce stosownie do swoich możliwości,
4. przestrzega zasad dotyczących ubioru na terenie szkoły,
5. przestrzega zasad dotyczących używania telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, dyktafonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

Najniższą ocenę otrzymuje uczeń, który w rażący sposób narusza choć jedno z wymienionych kryteriów .

c) Dbłość o dobre imię szkoły i pomoc koleżeńska.

6. reprezentuje szkołę w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, w zawodach sportowych,
7. aktywnie uczestniczy w imprezach szkolnych i zajęciach dodatkowych, pomaga w organizacji wycieczek,

8. działa na rzecz szkoły, dba o jej estetykę, pełni funkcje w samorządzie uczniowskim, pracuje na rzecz wolontariatu,
  9. aktywnie uczestniczy w pracach organizacji działających poza szkołą i kierujących się zasadami zgodnymi z dobrem szkoły,
  10. pomaga kolegom w nauce, wspiera ich w trudnych sytuacjach życiowych.
- Uczeń nie musi spełniać wszystkich warunków

d) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych .

11. przestrzega szkolnego regulaminu BHP, regulaminów pracowni, regulaminu wycieczek,
  12. przestrzega bezpieczeństwa na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
  13. nie używa alkoholu, tytoniu, narkotyków,
  14. nie nosi elementów ubioru stanowiących zagrożenie dla otoczenia,
  15. dba o bezpieczeństwo swoje oraz innych poza zajęciami szkolnymi.
- Najniższą ocenę otrzymuje uczeń, który w rażący sposób narusza choć jedno z wymienionych kryteriów w wymienionych punktach

e) Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.

16. odnosi się z poważaniem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  17. odnosi się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych,
  18. dba o kulturę języka,
  19. swoim ubiorem i zachowaniem nie demonstruje niechęci do innych wyznań i przekonań,
  20. nie zakłóca przebiegu zajęć lekcyjnych,
  21. swoim zachowaniem nie wpływa na negatywny wizerunek szkoły, nie wchodzi w konflikt z prawem.
- Najniższą ocenę otrzymuje uczeń, który w rażący sposób narusza choć jedno z wymienionych kryteriów w wymienionych punktach

## **Procedury odwoławcze**

### § 42.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3., roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 43.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się na ręce Dyrektora szkoły.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1., powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy wniosek;
  - 2) klasę, do której uczęszcza uczeń;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek;
  - 4) przewidywaną przez nauczyciela ocenę;
  - 5) ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 6) uzasadnienie wniosku;
  - 7) datę złożenia wniosku;
  - 8) podpis osoby wnioskującej;
3. Warunkiem uznania zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1., jest spełnienie przez ucznia następujących wymogów:
  - 1) liczba nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
  - 2) liczba godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 15%;
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu;
  - 4) ze wszystkich prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności w danym okresie klasyfikacyjnym uzyskał oceny pozytywne;
  - 5) średnia ocen z danego przedmiotu ze wszystkich prac klasowych oraz zapowiedzianych sprawdzianów wiedzy i umiejętności w danym okresie klasyfikacyjnym jest nie niższa od przewidywanej przez nauczyciela oceny.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Podczas sprawdzianu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
6. Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu zaliczeniowego nie może być niższa niż ocena przewidywana.
8. Protokół oraz materiały pisemne z przeprowadzonego sprawdzianu zaliczeniowego przechowuje się do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.

#### § 44.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Wniosek składa się na ręce Dyrektora szkoły.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1., powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy wniosek;
  - 2) klasę, do której uczęszcza uczeń;
  - 3) przewidywaną przez nauczyciela ocenę;
  - 4) ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 5) uzasadnienie wniosku;
  - 6) datę złożenia wniosku;
  - 7) podpis osoby wnioskującej;
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

zaistnienia nowych okoliczności, np.: informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.;

pozytywnej opinii samorządu klasowego;
4. Postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
  - 2) termin postępowania;
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.;
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
  - 5) uzyskaną ocenę;
5. Postępowanie, o którym mowa w ust. 4. przeprowadza się w terminie nie późniejszym niż na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

#### § 45.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) uzupełniającego indywidualnie ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

#### § 46.

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.
3. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane rodzicom.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) sprawdzianu, przeprowadzonego w wyniku odwołania się od trybu wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania;
    - udostępniana jest rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przez wychowawcę oddziału lub dyrektora.

#### § 47.

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z:
  - 1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
  - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) warunkami, sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania,
  - 5) warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **UCZEŃ SZKOŁY**

#### § 48.

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
  - 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
  - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) zrzeczania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
  - 7) ochrony własności intelektualnej;
  - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
  - 9) otrzymanie, w przypadku takiej potrzeby, pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- oraz wsparcia wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora;
- 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

#### § 49.

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
  - 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
  - 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
  - 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
  - 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - 9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
  - 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 53.
  - 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

#### § 50.

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
  - 1) Do uzyskania pełnoletniości przez ucznia, nieobecności w szkole usprawiedliwia rodzic / prawny opiekun - zawsze w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego do 14 dni. W wyjątkowych przypadkach usprawiedliwienie może być przedstawione w formie pisemnej z podaniem przyczyny nieobecności.
  - 2) Uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole.
  - 3) Rozmowa telefoniczna, sms, mogą być jedynie informacją dla wychowawcy o sytuacji ucznia.

#### § 51.

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków psychoaktywnych;
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 4) używania w czasie zajęć lekcyjnych osobistych urządzeń komunikacyjnych (telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych) oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz lub dźwięk.

#### § 52.

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;

- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:
- 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające, spraw dotyczących uczniów, na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

#### § 53.

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu / ubioru ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów klas mundurowych obowiązuje mundur polowy.
4. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie.
5. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
7. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze repr



## ROZDZIAŁ 8

### NAGRODY I KARY

#### § 54.

1. Za wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce, wzorową frekwencję, prace społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu uczeń może być nagrodzony:
  - 1) świadectwem z wyróżnieniem,
  - 2) pochwałą wychowawcy klasy ,
  - 3) pochwałą dyrektora szkoły,
  - 4) dyplomem wręczanym wobec całej społeczności szkolnej,
  - 5) nagrodą rzeczową w miarę możliwości finansowych szkoły lub rady rodziców.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, instytucji, po uprzednim udokumentowaniu osiągnięć ucznia.
3. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody jest odnotowany w dokumentacji klasy, ucznia lub szkoły.
4. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców (prawnych opiekunów) o przyznaniu uczniowi nagrody.
5. W przypadku wykazania negatywnego stosunku do obowiązków uczniowskich, nieprzestrzegania regulaminu uczniowskiego, zarządzeń dyrektora, uczeń może zostać ukarany w następującej formie:
  - 1) upomnienie ustne wobec klasy przez wychowawcę klasy,
  - 2) upomnienie ustne wobec klasy przez dyrektora szkoły,
  - 3) nagana z ostrzeżeniem o możliwości usunięcia ze szkoły,
6. W przypadku popełnienia przez ucznia wykroczenia godzącego w dobre imię szkoły, na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.
7. Kary stosuje się wg ustalonej kolejności. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem ww. kolejności.

Dyrektor szkoły powiadamia pisemnie rodziców, prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Rodziców uczniów pełnoletnich nie informuje się o zastosowaniu wobec niego kary.
8. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje się po przeprowadzeniu następującej procedury:
  - 1) postawienie wniosku o skreślenie ucznia przez wychowawcę klasy;
  - 2) skreślenie ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z jednoczesnym powiadomieniem ucznia i rodziców. Decyzja administracyjna o skreśleniu zawiera pouczenie o przysługującym rodzicowi i uczniowi prawie odwołaniu przez dyrektora szkoły do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty jej otrzymania;
  - 3) odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny następuje w terminie 14 dni od daty doręczenia powiadomienia. Pisemne odwołanie uczeń lub rodzice składają w sekretariacie szkoły,
  - 4) dyrektor szkoły przesyła odwołanie ucznia, uzupełnione o niezbędną dokumentację

z dotychczas przeprowadzonego postępowania administracyjnego do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni od otrzymania.

10. W czasie procedury odwoławczej uczeń figuruje na liście uczniów.
11. W przypadku niedotrzymania przez ucznia lub rodziców terminów odwołania pierwsza decyzja dyrektora szkoły uprawomocnia się.
12. Decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów może zostać nadany tryb natychmiastowej wykonalności w przypadku gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego.
13. Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM**

#### **§ 55.**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych;
  - 6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

#### **§ 56.**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-pedagogiczną w Zawierciu, zwaną dalej „poradnią”.
3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w zakresie:
  - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;

- 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
  - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
  5. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
  6. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w szkole.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW TRZYLETNIEGO LICEUM**

#### **§ 57.**

1. W okresie. do 31 sierpnia 2022r. w Zespole Szkół w Pilicy funkcjonowały klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego, zwane dalej „trzyletnim liceum”.
2. Po wygaśnięciu oddziałów trzyletniego liceum, dokumentacja tej szkoły przechowywana będzie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 58.**

1. Zespół Szkół w Pilicy posiada sztandar, który jest przechowywany i eksponowany w zamkniętej gablocie.
2. Sztandar Zespołu Szkół w Pilicy wyprowadzany jest wyłącznie w czasie ważnych dla społeczności szkolnych uroczystości.
3. Decyzję o wystawianiu pocztu sztandarowego podejmuje Dyrektor szkoły.
4. Akt wprowadzenia i wyprowadzenia sztandaru zobowiązuje członków społeczności szkolnej do przyjęcia postawy zasadniczej i zachowania ciszy.
5. Wystawienie pocztu sztandarowego Zespołu Szkół w Pilicy zobowiązuje biorących udział w uroczystości do szczególnie godnego zachowania.
6. Poczet sztandarowy wyprowadza się przed rozpoczęciem ewentualnej części rozrywkowej uroczystości.
7. Sposób zachowania się pocztu sztandarowego w trakcie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych został zawarty w Ceremoniale Zespołu Szkół w Pilicy (dokument znajduje się u Dyrektora szkoły).

## ROZDZIAŁ 12

### SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§ 59.

#### Wprowadzenie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły wprowadza się w sytuacji wystąpienia określonego zagrożenia.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
2. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w zależności od stopnia zagrożenia i na mocy decyzji uprawnionych organów, w szkole może być prowadzone:
  - 1) nauczanie stacjonarne – realizowane w szkole,
  - 2) nauczanie zdalne – realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 3) nauczanie hybrydowe (mieszane) – łączące na określonych zasadach sposoby wymienione w punktach 1 i 2.
3. Celem wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego lub hybrydowego jest zapewnienie w miarę możliwości jak najbardziej optymalnych warunków do podtrzymania realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
4. Wszelkie decyzje w kwestii organizacji realizacji zadań szkoły w czasie ograniczenia jej funkcjonowania podejmuje dyrektor szkoły.

§60.

#### Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie przydzielonym wymiarem godzin.
2. Zajęcia nauczania zdalnego odbywają się online z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams, według planu obowiązującego podczas zajęć stacjonarnych, z uwzględnieniem zasad higieny pracy przy komputerze, to znaczy: jednostka lekcyjna online trwa 30 minut.
3. Istnieje możliwość prowadzenia zdalnego nauczania z domu nauczyciela, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, dyrektor

- szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania w formie drukowanej).
5. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu o:
    - dziennik elektroniczny Librus,
    - platformy i narzędzia edukacyjne wspomagające nauczanie zdalne:
      - Microsoft Teams,
      - [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
      - materiały ze stron CKE, OKE,
      - polecane przez MEN,
      - inne,
    - oficjalną pocztę elektroniczną,
    - komunikatory, takie jak: WhatsApp, Messenger.
  6. W przypadku nauczania hybrydowego nauczyciele przeprowadzają swoje lekcje z oddziałami poddanymi kwarantannie zdalnie w zależności od istniejącej sytuacji:
    - a) nauczyciele niepodlegający kwarantannie prowadzą zajęcia zdalnie w szkole w godzinach wyznaczonych przez plan stacjonarny.
    - b) nauczyciele przebywający na kwarantannie mogący wykonywać swoje obowiązki, prowadzą zajęcia wyłącznie w miejscu odbywania kwarantanny w godzinach wynikających z planu stacjonarnego lub w innym, możliwym czasie.
  7. Monitorowanie aktywności i pracy uczniów odbywa się na podstawie wykonanych oraz przesłanych do nauczyciela zadań.
  8. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających bezpieczną wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem.
  9. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

## § 61.

### **Zadania dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji jej zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych pomocą psychologiczną – pedagogiczną.
3. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
4. Ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania, Internetu, umożliwiających współpracę między uczniami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
5. Ustala we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć.
6. Określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach, w odniesieniu do ustalonych

- technologii informacyjno – komunikacyjnych.
7. Ustala we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać.
  8. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw.
  9. Ustala, z porozumieniem z Radą Pedagogiczną, potrzebę modyfikacji realizowanego w trakcie roku szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.
  10. Ustala we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla szkół ponadpodstawowych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrach) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  11. Ustala we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania ich nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
  12. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

## § 62.

### **Zadania nauczycieli, wychowawców oraz Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele realizują zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się online.
3. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji i wydawać opinie na mocy przysługujących jej kompetencji.
4. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za monitorowanie pracy całego zespołu klasowego. W tym celu zobowiązany jest on do utrzymania ścisłego kontaktu z uczniami, ich rodzicami, nauczycielami uczącymi w jego klasie i dyrekcją szkoły oraz pełnienia funkcji pośrednika w przekazywaniu im niezbędnych informacji.
5. Nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania swojej pracy w dzienniku elektronicznym. Prowadza zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym im wymiarem godzin.
6. Pedagog szkolny ma obowiązek:
  - 1) zapewnić wsparcie psychologiczne uczniom,
  - 2) ustalić formy i czas kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem,
  - 3) organizować konsultacje online,
  - 4) świadczyć zdalną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym udzielać uczniom

pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.

### § 63.

#### **Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami i uczniami**

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami i uczniami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami i uczniami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - e-dziennika Librus,,
  - poczty elektronicznej, e-maili,
  - telefonów komórkowych i stacjonarnych,
  - komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
4. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem.
5. Konsultacje mogą odbywać się on-line na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez e-dziennik, komunikatory takie jak Messenger czy WhatsApp lub telefonicznie.

### § 64.

#### **Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**

1. W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowanie szkoły obowiązują zasady wewnątrzszkolnego oceniania sformułowane w rozdziale 6 niniejszego Statutu i dookreślone w przedmiotowych systemach oceniania, zmodyfikowane na tę okoliczność.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia. Format wysyłanych prac uzgadniany jest z nauczycielem uczącym.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
8. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
9. W miarę potrzeb i możliwości nauczyciele, pedagog szkolny, nauczyciel biblioteki opracowują własne materiały dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają

z określonej sytuacji.

10. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik, e-mail, lub komunikatory społeczne).
11. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik, e-mail, lub komunikatory społeczne).
12. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-dziennik lub komunikatory społeczne).

## § 65.

### **Kontrola frekwencji podczas nauczania zdalnego**

1. Obecność uczniów na zajęciach online, podobnie jak na zajęciach stacjonarnych w szkole, jest obowiązkowa i podlega kontroli.
2. Frekwencja może być sprawdzana w różnych momentach lekcji online, w razie potrzeby nawet kilkakrotnie, przy użyciu różnych metod, np.:
  - 1) poprzez potwierdzenie swojej obecności podczas odczytywania listy,
  - 2) przez wpisanie w danym momencie na czacie słowa „obecny”, „jestem” itp.,
  - 3) przez bieżącą obserwację listy osób uczestniczących w spotkaniu online.
3. Stwierdzenie nieobecności ucznia na lekcji online lub jej części skutkuje wpisaniem mu nieobecności na tej lekcji do dziennika elektronicznego.
4. O ewentualnych problemach z zalogowaniem się na platformę, skutkujących nieobecnością na lekcji online, uczeń każdorazowo powinien powiadomić nauczyciela prowadzącego lekcję i wychowawcę klasy. O poważnych problemach technicznych związanych z dostępnością Internetu czy brakiem sprzętu rodzic ucznia powinien poinformować wychowawcę.
5. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia rodzic, a także uczeń pełnoletni poprzez przesłanie wiadomości w dzienniku internetowym, mailowo, telefonicznie.

## § 66.

### **Zasady klasyfikacji uczniów**

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani zgodnie ze Statutem Szkoły i terminarzem na dany rok szkolny, poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych/końcowych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana lub przesyłając tę informację drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
3. O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną - dziennik Librus.
4. Przy ustalaniu oceny rocznej/końcowej z przedmiotu uwzględnia się:



- a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
  - b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
5. Przy ustalaniu oceny rocznej/końcowej zachowania uwzględnia się:
- a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
  - b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
  - c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.
7. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole.
8. Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana:
- a) rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną –szkolny e-mail,
  - b) uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny
- a) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych,
  - b) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany drogą elektroniczną na e-mail szkoły,
  - c) dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia,
  - d) nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi,
  - e) egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej,
  - f) narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem,
  - g) zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej,
  - h) w sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z

- zachowaniem zasad BHP,
- i) w przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej,
  - k) egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły,
  - l) z egzaminu sporządza się protokół,
  - m) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
  - n) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
  - o) informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 67.

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### § 68.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Zmian w statucie, jego nowelizacji dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, na podstawie obowiązującego prawa w trybie uchwały podejmowanej na posiedzeniu plenarnym.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za udostępnianie aktualnego jednolitego tekstu Statutu wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

**Statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2022r., na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Pilicy Nr 5/2022/2023 z dnia 15.09.2022r.**