

# **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**

w Wielozawodowym Zespole Szkół  
im. Rotmistrza Witolda Pileckiego  
w Zatorze

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zatorze, zwana dalej „szkołą”, jest szkołą publiczną.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zatorze, wchodzi w skład Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze. Pełna nazwa szkoły brzmi:

WIELOZAWODOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ

im. Rotmistrza Witolda Pileckiego

w Zatorze

Branżowa Szkoła I Stopnia

32-640 Zator, ul. Juliusza Słowackiego 15.

3. Szkoła zlokalizowana jest w budynku położonym przy ul. Juliusza Słowackiego 15.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Zator.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
6. (uchylony)
- 6a. Szkoła używa pieczęci urzędowej w brzmieniu:

WIELOZAWODOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ

im. rtm. Witolda Pileckiego

w Zatorze

7. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.
8. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
  - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze;
  - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

#### § 2

1. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Szkoła kształci w oddziale wielozawodowym.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów szkoły.
4. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
5. Absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może wprowadzić kształcenie w nowych zawodach. Zasady wprowadzania nowych zawodów określa ustawa o systemie oświaty.

## Rozdział 2

### (uchylony)

#### § 3

1. (uchylony).

## Rozdział 3

### Cele i zadania szkoły

#### § 4

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
  - 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki i życia w społeczeństwie;
  - 2) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 3) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
  - 5) promocja i ochrona zdrowia.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
  - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego typu szkoły;
  - 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;
  - 4) stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Wielozawodowym Zespole Szkół im. rtm. Witolda Pileckiego w Zatorze.”;
3. Ogólnymi celami i zadaniami kształcenia zawodowego w szkole są w szczególności:
  - 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 2) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
  - 3) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganiu przedwczesnemu kończeniu nauki;
  - 4) dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych.
4. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, uwzględniający ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

5. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy lub będący obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, dodatkowo do zadań szkoły należy:
- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
  - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
  - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, kulturowej i historycznej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich, stosowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
  - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
  - 9) zapewnienie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

## § 5

1. W szkole organizuje się naukę religii, na życzenie rodziców, bądź samych uczniów po osiągnięciu pełnoletności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## § 6

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.

## § 7

1. W szkole zadania w zakresie wolontariatu będą organizowane przez szkolne koło wolontariatu. Działalność koła regulują zasady zawarte w statucie Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze.

## § 8

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, w celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.

## § 9

1. Dyrektor wyznacza nauczyciela wypełniającego zadania doradcy zawodowego, który:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzi, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzi zajęcia związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## Rozdział 4

### Organy szkoły

#### § 10

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców;
  - 5) (uchylony)
  - 6) (uchylony)
2. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
  - 4) rozstrzygania sporów określonych w statucie Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze.
3. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze.

#### § 11

1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny (...);
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich

- prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów (...), przeprowadzanych w szkole lub placówce;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
  - 10) Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) organizowania pracy administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 6) zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych szkoły;
  - 7) prowadzenia nadzoru pedagogicznego i dokonywania oceny pracy nauczycieli;
  - 8) przeniesienia ucznia do innego oddziału w szkole;
  - 9) wykonywania uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 10) tworzenia stanowiska wicedyrektora i kierownika kształcenia praktycznego.

## **§ 12**

1. Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy:
  - 1) wyszukanie miejsca praktyki i przygotowanie dokumentacji związanej z praktyką zawodową;
  - 2) przeprowadzenie dla uczniów odprawy przed praktyką;
  - 3) bieżąca kontrola przebiegu praktyk, ich zgodności z programem nauczania oraz sprawdzanie odpowiednich warunków pracy;
  - 4) ocena i klasyfikacja praktykantów po praktyce;
  - 5) zebranie dokumentacji po praktyce.

## **§ 13**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W szkole nie tworzy się odrębnej rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który może polecić przewodniczenie i prowadzenie obrad rady pedagogicznej innemu nauczycielowi.
4. Nauczyciele szkoły wchodzi w skład rady pedagogicznej Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze i biorą udział w jej posiedzeniach bez względu na wymiar czasu pracy.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna może tworzyć mniejsze struktury (zespoły lub komisje).
7. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 8) zatwierdza kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium, Burmistrza Zatora i Prezesa Rady Ministrów;
  - 9) ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - 10) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do sprawy oświaty i wychowania;
  - 11) uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
8. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
  - 10) opiniuje kandydatów na pedagogiczne stanowiska kierownicze.
9. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
10. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
11. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków z wyjątkiem § 3 ust. 2, pkt. g., które musi przegłosować bezwzględna większość głosów.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Członkowie rady dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
15. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej. Dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

## § 14

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. W szkole nie tworzy się odrębnego samorządu.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;



- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **§ 15**

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, który sprzyja uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Organizacja wolontariatu opiera się na następujących procedurach:
  - 1) Wyłonienie koordynatora szkolnego klubu.
  - 2) Promocja koła i zebranie chętnych członków.
  - 3) Ustalenie zakresu działania.
  - 4) Przeprowadzenie szkoleń dla członków koła wolontariatu.
  - 5) Opracowanie zasad pracy i dokumentacji koła wolontariatu.
  - 6) Opracowanie rocznego planu działania.
  - 7) Prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy.
3. Do głównych zadań koordynatora należą:
  - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
  - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariuszy;
  - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
  - 4) określenie warunków współpracy;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
  - 6) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza;
  - 7) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.
4. Jeżeli do koła wolontariatu zgłasza się inna organizacja z propozycją nawiązania współpracy, w takim przypadku decydujący głos ma dyrektor, a zasady ewentualnej współpracy reguluje stosowna umowa cywilno-prawna.

## **§ 16**

1. W szkole nie tworzy się odrębnej rady rodziców.
2. Przedstawiciele rad oddziałowych szkoły wchodzi w skład rady rodziców Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
4. Rada rodziców współpracuje z radą pedagogiczną i dyrektorem na zasadach określonych w regulaminie rady rodziców.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  - 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;

- 5) udzielanie pomocy samorządowi i organizacjom młodzieżowym działającym w szkole;
- 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
6. Zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.
7. Rada rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady rodziców zawiera regulamin rady rodziców.

#### **§ 17**

(uchylony)

#### **§ 18**

(uchylony)

#### **§ 19**

1. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły.
2. Metody i formy rozstrzygania konfliktów i sporów ustalają strony między sobą (negocjacje, mediacje, arbitraż).
3. W wypadku gdy dyrektor nie jest stroną w sporze, przejmuje on kompetencje rozjemcy bądź arbitra, wówczas decyzja dyrektora jest ostateczna.
4. W razie gdy dyrektor jest stroną w sporze, to mediacje bądź arbitraż może prowadzić osoba z zewnątrz zaakceptowana przez strony sporu, kompetentna w materii sporu.

### Rozdział 5

#### **Organizacja pracy w szkole**

#### **§ 20**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej oraz Statut Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.

#### **§ 21**

1. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

## § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku w szkole.
2. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Zasady podziału oddziału na grupy regulują odrębne przepisy.
3. Czas trwania jednostki zajęć lekcyjnych wynosi 45 minut.
4. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może skrócić czas zajęć.
5. Podstawową jednostką zajęć praktycznych jest godzina lekcyjna i wynosi 60 minut. Zajęcia mogą być planowane w bloku z zapewnieniem czasu na przerwę.
6. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalanych przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
9. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych.

## § 22a

1. Zajęcia w szkole będą zawieszane w sytuacji wystąpienia:
  - 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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Jeśli okres zawieszenia zajęć trwa dłużej niż 2 dni szkoła ma obowiązek przejścia na nauczanie zdalne.
3. W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego.

5. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami, rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 6) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminie tych konsultacji;
  - 7) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
  - 8) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym nauczaniem lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
6. W tym czasie nauczyciele:
  - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i rodzicami;
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno – komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów szkolnych oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
  - 5) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 6) realizują konsultacje z uczniami i rodzicami;
  - 7) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
  - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;

- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### § 23

1. Niektóre zajęcia specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

### § 24

1. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych i centrów kształcenia ustawicznego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie zawartej umowy.

### § 25

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie zakładów, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba młodocianych pracowników w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole przez dyrektora i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym pracownikom, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
5. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest kierownik kształcenia praktycznego.
6. Niedostarczenie do szkoły nowej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego w ciągu 14 dni jest jednoznaczne z decyzją o skreśleniu z listy uczniów.
7. Młodociani pracownicy mają obowiązek usprawiedliwiać wszystkie nieobecności na podstawie oryginalnego zwolnienia lekarskiego przedstawionego pracodawcy oraz ukazaniu jego kopii wychowawcy klasy.
8. W wyjątkowych przypadkach 5 dni w ciągu całego roku szkolnego może usprawiedliwić rodzic/opiekun młodocianego pracownika.
9. (uchylony)

### § 26

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada i utrzymuje w należyтым stanie następujące pomieszczenia:

- 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) halę gimnastyczną;
  - 3) boisko sportowe;
  - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 5) szatnie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

## § 27

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W szkole funkcjonuje stanowisko pedagoga specjalnego oraz psychologa.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami, uczniami w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
  - 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych ucznia lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem, dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;

- 5) w zależności od potrzeb, współpraca z innymi podmiotami (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodek doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci) oraz takimi osobami jak np.: wychowawcy lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, pielęgniarka środowiskowa, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
5. Do zadań psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 28

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej,

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami";
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub pedagoga;
    - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) pracownika socjalnego;
    - 8) asystenta rodziny;
    - 9) kuratora sądowego.
  9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 4) zajęć specjalistycznych: zajęcia rewalidacyjne;
    - 5) warsztatów;
    - 6) porad i konsultacji.
  10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.



12. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut. Dopuszcza się jednak prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
16. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i pedagog.
17. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
18. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz pedagog w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się;
  - 2) szczególnych uzdolnień.
19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub pedagog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
20. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, pedagoga o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub

pedagogiem planują i koordynują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i pedagoga oraz bieżącej pracy z uczniem.

21. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach zajęć rozwijających uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, warsztatów, porad i konsultacji, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w punkcie 20, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
23. Wychowawca klasy, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, pedagog, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, pedagogiem, poradnią i innymi osobami, o których mowa w punkcie 7.
24. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, pedagog udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w pkt. 8, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
25. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, odpowiednio wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
26. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w pkt. 23, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
27. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobą niż wychowawcę klasy, której zadaniem będzie planować i koordynować udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

## **§ 29**

1. W szkole organizowane są wycieczki turystyczno-krajoznawcze, tematyczne i przedmiotowe zgodnie z regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.
2. W szkole organizowane mogą być wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.

## **§ 30**

1. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej reguluje:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego;
  - 2) Zarządzenia Małopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie postępowania rekrutacyjnego kandydatów do klas pierwszych na dany rok szkolny;
  - 3) Zarządzenie dyrektora Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze w sprawie zasad rekrutacji.
2. O przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej decyduje dyrektor.
  3. Przechodzenie ucznia z innych szkół, w tym ze szkół innych typów, regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 31

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności wszystkich pracowników określa dyrektor w oparciu o stosowne przepisy.
3. W szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni niebędący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy.
4. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.
5. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi określa regulamin pracy.

#### § 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
4. Do obowiązków nauczyciela należą:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
  - 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
  - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 5) zgłaszanie dyrektorowi o zauważonych usterkach;
  - 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz innych obowiązujących na terenie szkoły;
  - 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;

- 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 9) pełnienie opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów w budynku szkoły;
  - 10) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 11) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
  - 12) dbanie o schludny i przyzwoity wygląd;
  - 13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 14) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 15) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
  - 17) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
  - 18) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
  - 19) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia oraz prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 20) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych i zawodów sportowych oraz innych konkursów;
  - 21) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu, a także o tym, jak powinien się dalej uczyć;
  - 22) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 23) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
  - 24) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 25) sporządzanie dokumentacji dydaktycznej z poszczególnych zajęć zgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnymi;
  - 26) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
  - 27) organizować indywidualne konsultacje dla uczniów i rodziców zgodnie z określonym w ustawie wymiarze godzin zegarowych:
    - 1) 1 godzina/tydzień – nauczyciele zatrudnieni na ½ etatu lub w wyższym wymiarze godzin;
    - 2) 1 godzina/2 tygodnie – nauczyciele zatrudnieni w wymiarze niższym niż ½ etatu.
    - 3) dla nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo wymiar dostępności ustala dyrektor.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
  6. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za właściwe spośród uznanych przez

współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników, programów nauczania i innych pomocy naukowych.

7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów Wewnętrzny Szkolny Systemu Oceniania.
8. Nauczyciel powinien dążyć do doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej.
9. Zespół przedmiotowy pracuje pod kierownictwem przewodniczącego, którego wyznacza dyrektor spośród jego członków.
10. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.

### § 33

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania swojej godności.
2. Nauczyciel ma prawo do uznawania swoich kompetencji w zakresie nauczanego przedmiotu i podejmowanych działań wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo do właściwie zorganizowanej pracy, rzetelnej oceny i godnego wynagrodzenia.
4. Nauczyciel ma prawo do zapewnienia mu podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. Nauczyciel ma prawo do wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno- wychowawczego programu nauczania;
6. Nauczyciel ma wpływ na życie szkoły poprzez członkostwo w radzie pedagogicznej.
7. Nauczyciel ma prawo do decydowania o doborze metod, programu nauczania, podręczników i pomocy dydaktycznych.
8. Nauczyciel ma prawo do prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie oświaty i po uzyskaniu akceptacji dyrektora.
9. Nauczyciel ma prawo odwoływania się w trudnych sytuacjach szkolnych do pedagoga i dyrektora szkoły.
10. Nauczyciel ma prawo do korzystania ze wsparcia i pomocy bardziej doświadczonych nauczycieli.
11. Nauczyciel ma prawo do poszanowania własnej prywatności w relacjach z pracodawcą i w kontaktach z rodzicami.
12. Nauczyciel ma prawo oczekiwać współpracy ze strony rodziców zarówno w obszarze edukacyjnym jak i wychowawczym.
13. Nauczyciel ma prawo w uzasadnionych przypadkach losowych oczekiwać pomocy socjalnej zgodnie z zasadami przyznawania świadczeń socjalnych.
14. Nauczyciel ma prawo zwrócić się do dyrektora z prośbą o dokonanie oceny jego pracy. Tryb i sposób dokonywania oceny, jak i ewentualne możliwości odwołania się od niej przez nauczyciela, regulują aktualne przepisy prawne.
15. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą być wyróżniani, nagradzani i premiiowani zgodnie z zasadami oraz przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
16. Wszyscy pracownicy szkoły podlegają postępowaniu dyscyplinarnemu, którego zasady określają odrębne przepisy.

### § 34

1. Nauczyciele szkoły w ramach funkcjonowania rady pedagogicznej tworzą zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Celem i zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
  - 1) organizowanie współpracy między nauczycielami;
  - 2) ustalenie sposobu realizacji programu nauczania;
  - 3) korelowanie treści nauczania;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów, klasopracowni, warsztatów szkolnych;
  - 5) opiniowanie przygotowanych przez nauczycieli autorskich i innowacyjnych programów nauczania.

### § 35

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dopuszczalne jest, aby jeden nauczyciel sprawował opiekę wychowawczą w dwóch oddziałach.
3. Wychowawca klasy, w celu realizacji zadań, jest zobowiązany do:
  - 1) otaczania indywidualną opieką każdego ucznia powierzonej mu klasy;
  - 2) planowania i organizowania wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;
  - 3) ustalania treści i form zajęć tematycznych na godzinach lekcjach wychowawczych;
  - 4) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniania z nimi wszelkich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 5) utrzymanie stałego i systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów;
  - 6) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 7) przekazywania na spotkaniach z rodzicami wyczerpujących informacji z zakresu problematyki wychowawczo - opiekuńczej, dydaktycznej, nowych, aktualnych przepisów dotyczących uczniów szkoły, obowiązków i praw ucznia, kar i wyróżnień oraz potrzeb klasowych i szkolnych;
  - 8) podania na pierwszym zebraniu w roku szkolnym kryteriów oceny zachowania ucznia.

## Rozdział 7

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 36

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) informacji o działalności szkoły;
  - 2) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 4) opieki wychowawczej, higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) znajomości wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania;
  - 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) do informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, dóbr kultury;
  - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. (uchylony)
3. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać wewnętrznego prawa obowiązującego w szkole;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo swoje i rówieśników podczas lekcji, zajęć sportowych i przerw międzylekcyjnych;
  - 5) podczas pobytu w szkole zmieniać obuwie w szatni;
  - 6) zachować schludny wygląd: na zajęcia lekcyjne przychodzić w stroju nieobrażającym uczuć innych, nie zakładać zbyt krótkich spódnic, spodenek, bluzek odsłaniających bieliznę osobistą, brzuch oraz eksponujących dekolt, dostosować długość paznokci do podstawowych zasad BHP;
  - 7) podczas uroczystości szkolnych, egzaminów zachować strój galowy: biała koszula, ciemne spodnie/spódnica;
  - 8) dbać i szanować mienie szkolne - za dokonane przez ucznia zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice, a w przypadku ucznia pełnoletniego on sam;
  - 9) dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 10) godnie reprezentować szkołę podczas zawodów sportowych, olimpiad, konkursów, kontaktów środowiskowych;
  - 11) bezzwłocznego usprawiedliwienia nieobecności po jej ustaniu, do 7 dni roboczych, za pomocą dziennika elektronicznego z panelu rodzica/opiekuna prawnego. Usprawiedliwienie musi uwzględniać powód i czas nieobecności ucznia. Rodzic

może usprawiedliwić 5 dni w roku szkolnym, a pozostałe godziny nieusprawiedliwione muszą być potwierdzone zaświadczeniem lekarskim dostarczonym do wychowawcy. Uczeń pełnoletni ma prawo do własnego usprawiedliwienia godzin nieobecności, gdy złoży w sekretariacie uzupełnione porozumienie. Niedopełnienie wyżej wymienionych zasad skutkuje brakiem usprawiedliwienia nieobecności.

- 12) poinformowania o zwolnieniu z zajęć w formie wiadomości do nauczyciela przedmiotu i wychowawcy w dzienniku elektronicznym z panelu rodzica/opiekuna prawnego. Rodzic/opiekun prawny tym samym bierze pełną odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka po wyjściu ze szkoły. Jeśli uczeń poczuje się źle w trakcie pobytu w szkole, zgłasza się do nauczyciela przedmiotowego bądź dyżurującego, a następnie szkoła informuje rodzica o złym samopoczuciu. W innych wypadkach ostatnie godziny opuszczone przez ucznia nie będą podlegały usprawiedliwieniu;
- 13) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę klasy;
- 14) (uchylony)
- 15) (uchylony)

3a. Uczeń niepełnoletni w czasie zajęć lekcyjnych i w czasie przerw ma obowiązek przebywać na

terenie szkoły i bez zgody rodziców/opiekunów lub zgody nauczyciela nie może jej opuszczać.

4. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) uzyskanie średniej 4,75
  - 2) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
  - 3) nienaganną frekwencję;
  - 4) działalność na rzecz szkoły;
  - 5) szczególnie wyróżniające się zachowanie.
5. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
  - 2) pochwała dyrektora na forum klasy lub wszystkich uczniów szkoły;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) stypendium Burmistrza Zatora;
  - 6) nagroda Prezesa Rady Ministrów.
- 5a) Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczeń może zgłosić pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora w terminie do 3 dni roboczych. Dyrektor w porozumieniu z samorządem uczniowskim rozpatruje zastrzeżenie do 3 dni roboczych.
7. Uczeń może otrzymać karę w przypadku udowodnienia:
  - 1) nieprzestrzegania obowiązków ucznia;
  - 2) posiadania, używania i rozprowadzania na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów;



- 3) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzieży mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę.
8. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
9. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
10. Rodzaje kar:
  - 1) (uchylony)
  - 1a) pisemne upomnienie wychowawcy klasy w dzienniku elektronicznym zostaje udzielone za: 10 godzin nieusprawiedliwionych, 2 lub 3 uwagi o niewłaściwym zachowaniu ucznia, brak poprawy zachowania pomimo wcześniejszego upomnienia wychowawcy;
  - 2) (uchylony)
  - 2a) pisemna nagana wychowawcy klasy w dzienniku elektronicznym zostaje udzielona uczniowi za 20 godzin nieusprawiedliwionych lub w sytuacji popełnienia kolejnego wykroczenia, które winno skutkować udzieleniem pisemnego upomnienia wychowawcy;
  - 3) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
  - 4a) upomnienie dyrektora poświadczony notatką służbową dotyczy ucznia, który po otrzymaniu pisemnej nagany wychowawcy popełnia kolejne wykroczenie, które narusza statut szkoły;
  - 5) (uchylony)
  - 6) (uchylony)
  - 6a) nagana dyrektora na piśmie dołączona do arkusza ocen udzielona jest uczniowi, który: został już ukarany naganą wychowawcy i nie zastosował się do wytycznych podczas rozmowy z dyrektorem, ma 50 godzin nieusprawiedliwionych lub w wyjątkowych wypadkach, z pominięciem innych kar statutowych, gdy uczeń rażąco łamie statut szkoły (stosuje przemoc, dewastuje mienie szkoły lub własność innych osób, dopuszcza się kradzieży, posiada, zażywa lub rozprowadza używki na terenie szkoły, przyjmuje bierną postawę wobec aktu agresji).
  - 6b) Nagana dyrektora może być udzielona uczniowi trzy razy w całym cyklu kształcenia. Trzecia nagana skutkuje skreśleniem z listy uczniów.
  - 6c) Nadanie nagany dyrektora szkoły poprzedzone jest rozmową dyrektora, pedagoga szkolnego lub wychowawcy z uczniem pełnoletnim lub uczniem i rodzicami, prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego. Podczas rozmowy dyrektor poucza o skutkach udzielenia nagany. W razie niestawienia się rodzica, prawnego opiekuna w szkole w czasie wręczania nagany dyrektora, dyrektor wysyła decyzję o naganie i jej uzasadnienie listem poleconym.
11. W przypadkach wymienionych w ust. 10 można zastosować karę dodatkową w postaci:
  - 1) zakazu uczestnictwa reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 2) wykonania na rzecz szkoły prac społecznie-użytecznych;
  - 3) naprawienia wyrządzonej krzywdy.
- 11a) Przy nałożeniu kary statutowej należy przeprowadzić rozmowę z uczniem w obecności pedagoga szkolnego.
12. Uczeń mający nieodpowiednią lub naganną ocenę z zachowania nie może kandydować do władz samorządu uczniowskiego i być jego członkiem.

13. Członek samorządu uczniowskiego, który nagminnie łamie zapisy regulaminów wewnętrznych zostaje, na wniosek wychowawcy lub dyrektora automatycznie wykluczony z samorządu uczniowskiego.
14. (uchylony)
- 14a) Decyzję o naganie dyrektora podejmuje ostatecznie dyrektor do 7 dni po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej oraz niezwłocznie informuje o swojej decyzji ucznia, rodziców lub opiekunów prawnych.
15. (uchylony)
16. (uchylony)
17. (uchylony)
18. (uchylony)
19. (uchylony)
20. Od udzielonej kary statutowej uczniów, rodzice lub jego prawni opiekunowie w terminie do 14 dni mogą odwołać się do dyrektora, składając wniosek pisemny.
21. Dyrektor w terminie do 30 dni może uznać odwołanie, a następnie cofnąć karę, zmienić karę lub ją utrzymać o czym informuje pisemnie ucznia oraz jego rodziców, prawnych opiekunów. Decyzja jest ostateczna.
22. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, m.in. za działania opisane w statucie §36a ust.1 pkt 1-19.

### § 36a

1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów na wniosek członka rady pedagogicznej na podstawie uchwały rady pedagogicznej bez stosowania gradacji kar w przypadku gdy:
  - 1) łamie w sposób rażący obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
  - 2) ignoruje wszelkie polecenia i uwagi nauczycieli oraz pracowników szkoły, łamiąc zasady współżycia społecznego;
  - 3) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, zagrażając ich zdrowiu oraz znęca się nad nimi psychicznie;
  - 4) używa alkoholu i środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów, zachęca do wyżej wymienionych używek swoich kolegów;
  - 5) był w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 6) rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, papierosy tytoniowe i e-papierosy;
  - 7) szkodzi dobremu imieniu szkoły swoim niestosownym i wulgarnym zachowaniem podczas obowiązkowych zajęć pozaszkolnych;
  - 8) dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie szkoły i poza nim;
  - 9) świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkoły lub swoich kolegów;
  - 10) posiada, używa broni białej, palnej, gazowej itp.;
  - 11) naruszył prawo i został na niego nałożony przez sąd wyrok skazujący;
  - 12) dopuścił się wielokrotnych uchybień względem przedstawionych mu obowiązków pomimo zastosowania wszelkich możliwych środków zaradczych przewidzianych w statucie;

- 13) naruszył nietykalność cielesną i godność osobistą innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 14) stosował groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 15) przetwarzał wizerunek nauczyciela lub pracownika szkoły bez jego zgody;
- 16) rozpowszechniał na portalach społecznościowych własne bądź innych uczniów zdjęcia pornograficzne, eksponujące nagość ciała;
- 17) fałszował dokumenty państwowe;
- 18) dopuścił się przestępstwa w myśl Ustawy Kodeks Karny;
- 19) stwarza na terenie szkoły sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu innych uczniów oraz pracowników szkoły (np. dokonuje podpalenia rzeczy materialnych).

### **§ 36b**

1. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów jest postępowaniem administracyjnym, w czasie którego obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
2. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania :
  - 1) Po powzięciu wiadomości o przypadku stanowiącym podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów osoba wskazana przez dyrektora sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie.
  - 2) Zebrać materiał mogący służyć jako dowód w sprawie ( w szczególności mogą to być dokumenty, zeznania świadków, protokoły zeznań świadków - obowiązuje zasada pisemności).
  - 3) Należy wysłuchać wyjaśnień ucznia, a także jego rodziców lub prawnych opiekunów. Uczeń musi mieć możliwość wypowiedzenia się przed wydaniem decyzji w kwestii wszystkich dowodów i materiałów.
  - 4) Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów. Rada Pedagogiczna musi rozważyć, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia. Uchwała rady pedagogicznej nie jest dla dyrektora wiążąca.
  - 5) Sporządzić protokół z posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów.
  - 6) Przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
  - 7) Rodzice ucznia i uczeń zostają pisemnie poinformowani o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów i o możliwości czynnego udziału we wszystkich stadiach postępowania w przedmiocie skreślenia, w tym prawie wglądu w dokumentację sprawy.
  - 8) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa, po zakończonym postępowaniu administracyjnym dyrektor szkoły podejmuje decyzję w ciągu 7 dni.

- 9) W przypadku podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów formułuje on decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne.
  - 10) Decyzję o skreśleniu z listy uczniów należy doręczyć uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom prawnym na piśmie.
  - 11) Dyrektor informuje strony o prawie do odwołania. Zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń, rodzic lub opiekun prawny może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły. W przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia.
  - 12) Decyzja o skreśleniu może być wykonana zgodnie z rygorem natychmiastowej wykonalności tylko wtedy gdy, jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego lub dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.
  - 13) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Dyrektor do 30 dni od daty przyjęcia odwołania ucznia rozpatruje jego zasadność. W tym czasie powołuje komisję w składzie: dyrektor, pedagog szkolny, wychowawca, po jednym przedstawicielu rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, która w trakcie rozpatrywania zasadności odwołania przeanalizuje: pisemną ocenę zachowania ucznia dokonaną przez wychowawcę, notatki z rozmów z pedagogiem, opinię samorządu uczniowskiego, oraz notatkę dyrektora z rozmowy z rodzicami i uczniem.
4. Decyzja komisji jest ostateczna i może zakładać:
- 1) cofnięcie kary;
  - 2) zmianę kary;
  - 3) utrzymanie kary.
5. Do 30 dni od złożenia odwołania uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni otrzymują odpowiedź pisemną dotyczącą decyzji ostatecznej.

### § 37

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.
4. W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych do celów prywatnych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) – z zastrzeżeniem punktu 6.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji

niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

6. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt.5.
7. Dopuszcza się korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów tylko i wyłącznie do celów dydaktycznych, jeśli nauczyciel wcześniej na to zezwoli.
8. (uchylony).
9. (uchylony).

### **37a**

1. W przypadku naruszania praw uczeń może odwołać się do:
  - 1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza inny uczeń, nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
  - 2) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca.
2. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
3. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
5. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
6. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
7. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

### **§ 37b**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców;
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem spotkań i konsultacji w kalendarzu szkolnym na dany rok.

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

**§ 38**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 7) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji dotyczących metod nauczania, wymagań programowych, a także sposobów wspierania procesu edukacyjnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 42 ust. 2.

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 20 września każdego roku, jeśli uległy zmianie.
- 7a. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 20 września danego roku informują uczniów i rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 7b. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
8. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 20 września danego roku.
- 8a. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 7a i 8 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
- 8b. Nieobecni rodzice na pierwszym zebraniu zostają zapoznani z informacjami wymienionymi w ust. 7a i 8 formą elektroniczną przez wiadomość na e-dzienniku.
9. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
10. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
11. (uchylony)

### § 38a

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje od nauczyciela lub ma możliwość zrobienia zdjęcia, w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, a w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas

nieobecności nauczyciela. Ponadto uczeń ma obowiązek pokazać wykonane zdjęcie sprawdzianu rodzicowi, aby zapewnić przejrzystość procesu oceniania i umożliwić wsparcie rodzica w monitorowaniu jego postępów.

2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:

- 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
- 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
- 3) informacja w dzienniku elektronicznym.

3. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić każdą ocenę wystawioną uczniowi, zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej. Uzasadnienie oceny powinno obejmować:

- 1) wskazanie konkretnych kryteriów, które zostały wzięte pod uwagę przy ocenie,
- 2) wskazanie mocnych stron pracy ucznia oraz obszarów wymagających poprawy, które wpłynęły na uzyskaną ocenę.

### **§ 39**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### **§ 40**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.



2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

#### § 41

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne;
    - b) końcowe.

#### § 42

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - wzorowe - wz
  - bardzo dobre - bdb
  - dobre - db
  - poprawne - pop
  - nieodpowiednie - ndp
  - naganne - ng
3. Ustala się szczegółowe kryteria ocen:
  - 1) Ocenę wzorowa otrzymują uczeń, który:
    - a) przykładowo spełnia wszystkie wymagania i obowiązki ucznia i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
    - b) nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionych ważnych powodów, a w przypadku nieobecności przynosi usprawiedliwienie,
    - c) jest punktualny, systematyczny, sumienny i wytrwały w nauce,
    - d) rozwija własne zdolności i zainteresowania, chętnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i olimpiadach,

- e) (uchylony)
  - f) wywiązuje się ze wszystkich zadań powierzonych przez szkołę (nauczycieli) i organizacje uczniowskie, a nawet wysuwa własne propozycje,
  - g) aktywnie pracuje i inicjuje prace społeczne na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
  - h) umiejętnie godzi pracę społeczną z nauką,
  - i) troszczy się o mienie szkoły i własne,
  - j) umiejętnie współdziała w zespole, jest uczciwy, koleżeński, taktowny, zdyscyplinowany, posługuje się właściwym słownictwem oraz reaguje na zło, nie odmawia pomocy innym, z szacunkiem odnosi się do innych,
  - k) dba o kulturę słowa, dobre imię szkoły, o zdrowie własne i innych, higienę osobistą i estetykę wyglądu własnego oraz najbliższego otoczenia.
- 2) Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia; uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne, wszystkie jego nieobecności są uzasadnione i usprawiedliwione; rozwija swoje zainteresowania i zdolności, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych
  - b) wyróżnia się na tle społeczności szkolnej; inicjuje i organizuje życie swojej klasy oraz szkoły, bierze udział w ważnych wydarzeniach, jest aktywny i twórczy.
  - c) godnie reprezentuje szkołę podczas konkursów i olimpiad, dba o honor i tradycje szkoły, z szacunkiem odnosi się do symboli szkoły oraz państwa.
  - d) wyróżnia się dbałością o kulturę słowa,
  - e) pamięta o podstawowych zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, dba o estetykę wyglądu, czystość osobistą, zdrowie fizyczne i psychiczne swoje i innych, jest asertywny, taktowny, koleżeński i prawdomówny.
  - f) zna i stosuje zasady kulturalnego zachowania się nie tylko w szkole, ale również poza nią, nie przynosi ujemnie do imienia WZS, godnie nosi imię jego ucznia.
  - g) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, respektuje zasady tolerancji wobec współuczniów, akceptuje odmienność ich poglądów, przekonań i wierzeń, pomaga słabszym, nie wyśmiewa ułomności fizycznych bądź umysłowych innych.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - b) nieobecności na zajęciach lekcyjnych ma usprawiedliwione,
  - c) przestrzega zasad bhp,
  - d) dba o podręczniki, przybory, pomoce szkolne i mienie szkoły,
  - e) (uchylony),
  - f) odrabia lekcje, przygotowuje się do zajęć, wykonuje zleczone przez nauczycieli prace społeczne,
  - g) włącza się do pracy organizacji uczniowskich, stara się uczestniczyć w życiu szkoły,
  - h) zgodnie współdziała w zespole, jest uczciwy, prawdomówny,
  - i) dba o kulturę słowa, higienę osobistą, zdrowie własne i innych
- 4) Ocenę poprawną może uzyskać uczeń, jeżeli spełni następujące wymagania:
- a) prezentuje poprawny stosunek do obowiązków ucznia, zasadniczo ich nie lekceważy, choć czasem nie odrabia pracy domowej lub nie przygotowuje się do lekcji,

- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia, zdarzają mu się jednak nieuzasadnione nieobecności,
  - c) stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły, choć nie należy do najaktywniejszych uczniów,
  - d) zwykle przestrzega kultury słowa, dba o higienę osobistą oraz zdrowie swoje i
  - e) innych, nie ulega nałogom,
  - f) unika scysji ze współuczniami, nie inicjuje ich, dba o swój dobry wizerunek w szkole i poza jej murami,
  - g) szanuje tradycję, trud wszystkich pracowników oraz mienie szkoły.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia zachowaniem, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów:
- a) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia lub bez uzasadnionych powodów,
  - b) niesystematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - c) nie dba o podręczniki, pomoce naukowe, sprzęt i mienie społeczne, szkolne,
  - d) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się, kultury słowa,
  - e) nie dba o zasady bhp, słabo reaguje na sytuacje stwarzające zagrożenia wobec siebie i innych,
  - f) nie zawsze jest uczciwy w codziennym postępowaniu i nie szanuje pracy innych, nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkolnym, ludziom starszym,
  - g) nie przestrzega zasady prawdomówności, zdyscyplinowania, kultury bycia,
  - h) nie chce zgodnie współpracować z zespołem klasowym,
  - i) nie zawsze potrafi opanować negatywne emocje,
  - j) swoje postępowanie czasem stara się naprawić,
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia zachowaniem, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki wychowawcze nie przynoszą skutku.
- a) (uchylony),
  - b) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, z błahego powodu lub bez powodu spóźnia się,
  - c) celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - d) nie troszczy się o mienie szkoły, mienie społeczne a nawet własne, psuje je umyślnie,
  - e) pali papierosy, pije alkohol,
  - f) wchodzi w zatarg z kolegami i innymi osobami, dokucza innym, młodszym,
  - g) w zachowaniu wykazuje brak taktu, czasem bywa ordynarny, arogancki,
  - h) niechętnie podejmuje prace społeczne,
  - i) uchybia dobremu imieniu szkoły niewłaściwym zachowaniem w miejscach publicznych (błuzni, uczestniczy w bójkach),
  - j) nie dba o zdrowie, higienę i estetykę własną i otoczenia,
  - k) celowo łamie zasady bhp,
  - l) nie dba o honor i tradycje szkoły,
  - m) zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych osób.

### § 43

1. Śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy, uwzględniając:

- 1) szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawarte w WZO;
  - 2) ustne i pisemne opinie innych nauczycieli o zachowaniu ucznia;
  - 3) informacje przekazane przez innych pracowników szkoły;
  - 4) opinie innych uczniów;
  - 5) samoocenę ucznia.
2. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami oceny zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
  3. (uchylony)
  4. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym może wystąpić z wnioskiem o zmianę zaproponowanej przez wychowawcę oceny zachowania dla poszczególnych uczniów.
  5. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.
  6. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
  7. (uchylony)
  8. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

#### **§ 44**

1. Wychowawca systematycznie obserwuje w czasie trwania okresu klasyfikacyjnego indywidualną postawę społeczną ucznia oraz stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca oraz pozostali nauczyciele regularnie odnotowują uwagi o zachowaniu ucznia (pozytywne i negatywne) w zeszycie uwag.
3. Wychowawca co najmniej raz w okresie klasyfikacyjnym ustala bieżące oceny z zachowania. Ocenie podlega:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) kultura osobista ucznia (postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbałość o honor i tradycje szkoły);
  - 3) zaangażowanie ucznia w życie klasy i szkoły
4. Wychowawca przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) bieżące informacje o zachowaniu ucznia za pośrednictwem dziennika lub podczas spotkań z rodzicami - zgodnie z harmonogramem zebrań z rodzicami na dany rok szkolny.

#### **§ 45**

1. Wychowawca udziela upomnienia wraz z wpisem do dziennika uczniowi, który opuścił bez usprawiedliwienia 10 h.
2. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia 20 h otrzymuje naganę wychowawcy.
3. Wychowawca na radzie pedagogicznej składa wnioski o naganę dyrektora szkoły uczniowi, który opuścił bez usprawiedliwienia 50 h.

4. Wychowawca na radzie pedagogicznej składa wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów, który opuścił bez usprawiedliwienia 100 h.
5. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora nie może otrzymać oceny rocznej z zachowania wyższej niż poprawna.

#### **§ 46**

(uchylony)

#### **§ 47**

(uchylony)

#### **§ 48**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### **§ 49**

1. Ocenianie postępów uczniów powinno odbywać się w sposób systematyczny. Należy zapewnić odpowiednią częstotliwość i różnorodność form oceniania tak, aby uczniowie mieli możliwość uzyskania informacji zwrotnej o swoim postępie i ewentualnych obszarach do poprawy.
  - 1a. Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w następujących formach:
    - 1) wypowiedź ustna, będąca odpowiedzią na pytania nauczyciela, prezentacja rozwiązania zadania sformułowanego podczas zajęć edukacyjnych lub wykonanie innego polecenia;
    - 2) wypowiedź ustna, będąca prezentacją lub odczytaniem obszerniejszego materiału przygotowanego przez ucznia na zadany wcześniej temat;
    - 3) pisemna praca domowa;
    - 4) sprawdzian pisemny (kartkówka) obejmujący wiadomości i umiejętności z kilku ostatnich jednostek lekcyjnych;
    - 5) pisemna praca kontrolna, obejmująca wiadomości i umiejętności z całego działu programowego, kilku działów, zapowiedziana przynajmniej tydzień wcześniej;
    - 6) pisemna praca kontrolna w formie próbnego zadania egzaminacyjnego;
    - 7) ćwiczenie praktyczne, polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji i prezentacja jego wyników w formie ustnej lub pisemnej;
    - 8) ćwiczenie praktyczne, polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji lub według własnej metody postępowania;
    - 9) ćwiczenie praktyczne, polegające na zaprojektowaniu metody postępowania, wykonaniu zadania i zaprezentowaniu jego wyników w formie ustnej lub pisemnej;
    - 10) recytacja lub wygłoszenie tekstu z pamięci;
    - 11) praca projektowa do wykonania samodzielnie lub w zespole;
    - 12) aktywność i zaangażowanie w zajęcia edukacyjne (w przypadku oceny z zajęć wychowania fizycznego, informatyki) oraz systematyczność i aktywność w działaniach

podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej (w przypadku wychowania fizycznego).

2. Oceny bieżące ustala się według skali:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny - 3
  - stopień dopuszczający - 2
  - stopień niedostateczny - 1
3. Skala procentowa obowiązująca przy ocenianiu pisemnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 0 – 29 % = niedostateczny
  - 30 – 49 % = dopuszczający
  - 50 – 69 % = dostateczny
  - 70 – 89 % = dobry
  - 90 – 99 % = bardzo dobry
  - 100% = celujący
4. Uczniowi przysługuje prawo zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji.

Za nieprzygotowanie uznaje się:

- 1) brak zadania;
- 2) nieopanowanie materiału;
- 3) (uchylony);
- 4) brak pomocy dydaktycznych;
- 5) brak odpowiedniego ubioru (w przypadku zajęć wychowania fizycznego lub praktycznej nauki zawodu).
5. Ilość możliwości nieprzygotowania się do lekcji zależy od tygodniowej ilości godzin danego przedmiotu bez względu na układ zajęć wynikający z podziału godzin klasy:
  - przy 1 godzinie/tygodniowo = 1 zgłoszone nieprzygotowanie na okres,
  - przy 2 i więcej godzinach/tygodniowo = 2 zgłoszenia nieprzygotowania na okres.
6. Zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić na początku lekcji. Uczeń nie ma prawa zgłaszać nieprzygotowania z powtórek.
7. Powtórki to zapowiedziane formy sprawdzania wiadomości.
8. Zakres materiału obowiązującego do powtórek ustala nauczyciel.
9. Ilość powtórek nie może przekraczać dwóch dziennie i czterech tygodniowo.
10. Uczeń ma prawo do poprawy każdej uzyskanej oceny a nauczyciel, zobowiązany jest do uwzględnienia wyższej z ocen.
11. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
12. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
13. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
14. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
15. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut.

16. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, itp.
17. Sprawdziany obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
18. Uczniowie są informowani o pisemnych pracach kontrolnych i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych obejmujący materiał wykraczający poza trzy ostatnie lekcje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a nauczyciel odnotowuje planowany sprawdzian w dzienniku.
19. Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia, ocenienia i poinformowania uczniów oraz rodziców o wynikach pisemnych sprawdzianów (kartkówki) w ciągu 14 dni roboczych od ich przeprowadzenia.
20. Uczeń, który opuścił sprawdzian z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może go napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
21. Jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi).
22. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 2 sprawdziany (nie zaliczają się do nich kartkówki z materiału bieżącego).
23. Regulaminowy termin zwrotu prac klasowych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nie odbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela ( np. wycieczki klasy ),
24. Do dnia 10 września w klasach pierwszych trwa okres adaptacyjny, co oznacza, że w tym czasie nie wystawia się ocen niedostatecznych.
25. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć (jeżeli nie są to zajęcia kierunkowe) a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
26. Wypowiedź ustna może dotyczyć trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, chyba że nauczyciel zapowiedział z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem zamiar sprawdzenia w tej formie wiadomości i umiejętności obejmujących szerszy zakres materiału.
27. Szczęśliwy numer nie zwalnia z zaplanowanych z odpowiednim wyprzedzeniem pisemnych prac kontrolnych, ćwiczeń, prezentacji lub innych terminowych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

## **§ 50**

1. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje wewnętrzny dokument „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

## **§ 51**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.
2. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia, a także ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. (uchylony)
7. 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 z zachowania.
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Warunkiem uzyskania pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie pozytywnej oceny z każdego działu.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków - nauczyciel przedmiotu, w porozumieniu z uczniem, ustala plan działań umożliwiających uzupełnienie braków, który obejmuje np.:
  - 1) dodatkowe konsultacje lub zajęcia wyrównawcze,
  - 2) zadania do samodzielnej pracy w domu,
  - 3) wykorzystanie odpowiednich multimediiów, platform edukacyjnych.
14. (uchylony)
15. Oceny śródroczne, roczne i końcowe ustalane są przez nauczyciela danego przedmiotu.
16. Ocena roczna jest oceną pracy ucznia za cały rok szkolny.
17. (uchylony)
18. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
19. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej z obowiązku praktycznej nauki zawodu w przypadku, gdy uczeń nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym będzie powtarzał klasę. Zwolnienie będzie możliwe, gdy w wyniku klasyfikacji końcowej uczeń otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał



egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci lub zdał egzamin czeladniczy w tym zawodzie.

## § 52

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
  - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
  - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
  - 3) informacja w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić każdą ocenę wystawioną uczniowi, zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej. Uzasadnienie oceny powinno obejmować:
  - 1) wskazanie konkretnych kryteriów, które zostały wzięte pod uwagę przy ocenie,
  - 2) wskazanie mocnych stron pracy ucznia oraz obszarów wymagających poprawy, które wpłynęły na uzyskaną ocenę.
6. Tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania.
7. (uchylony)
8. W terminie 2 dni przed radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i wychowawcę o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
13. Obowiązkiem rodziców jest systematyczne sprawdzanie wpisów w dzienniku elektronicznym.
14. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na dyrektorze szkoły.
15. W przypadku gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, nauczyciel przedmiotowy ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

## § 52a

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do dwóch dni;
  - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie do dwóch dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
  4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

### § 53

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w ramowym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ciągu dwóch dni roboczych od posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. ((uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice, prawni opiekunowie ucznia.

## § 54

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §55 ust.1.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

## § 55

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie należy złożyć do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły w ciągu jednego dnia roboczego stwierdza czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
  - 4) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 5) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności należy przeprowadzić w następnym dniu roboczy po stwierdzeniu niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna oraz roczna ocena zachowania musi być ustalona w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 56

(uchylony)

## § 57

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 58

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej albo kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 57 ust.9.
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §57 ust 9;
6. Uczniowie zobowiązani do przystąpienia do egzaminu zawodowego są informowani przez dyrektora szkoły o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym okresie klasyfikacyjnym nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego lub danego okresu klasyfikacyjnego.
7. Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez dyrektora szkoły roku szkolnym jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły.

## § 59

1. Niniejsze zasady oceniania wewnątrzszkolnego są przechowywane między innymi w sekretariacie szkoły oraz publikowane na szkolnej stronie internetowej. Każdy uczeń może je przeglądać, wykonywać odpisy lub powielić na własny koszt.
2. Wychowawcy pierwszych klas informują uczniów o niniejszych zasadach oceniania na początku roku szkolnego. Wychowawcy starszych klas przypominają o zasadach w miarę potrzeb, w szczególności w przypadku wprowadzania w nich ewentualnych zmian.
3. Odpowiedzialni za realizację wewnątrzszkolnego systemu oceniania są: dyrektor i rada pedagogiczna.
4. Projekt wewnątrzszkolnego systemu oceniania zatwierdza rada pedagogiczna po wcześniejszym zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski.

## Rozdział 9

### **Rodzice lub opiekunowie**

#### **§ 60**

1. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z rodzicami/opiekunami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
  - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców/opiekunów z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem;
  - 3) pracę rady rodziców;
  - 4) angażowanie rodziców/opiekunów we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo - administracyjnych szkoły.

## Rozdział 10

### **Rozwiązywanie konfliktów szkolnych**

#### **§ 61**

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim z pomocą wychowawcy i pedagoga szkolnego.
2. W sytuacji, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, konflikt rozstrzyga dyrektor.
3. W sytuacjach kryzysowych dyrektora i nauczycieli obowiązują zasady postępowania zawarte w odrębnym dokumencie - "Procedury postępowania w sytuacji kryzysowych".

## Rozdział 11

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 62**

1. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmiany w statucie szkoły dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze.
3. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
4. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany, dyrektor wnioskuje na

radzie pedagogicznej o uchwałę nowego statutu, a powołana komisja statutowa opracowuje projekt nowego statutu.

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
7. W sprawach statutowo nieuregulowanych mają zastosowanie odpowiednie przepisy, a w szczególności zawarte w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów prawnych.

Komisja Statutowa

Samorząd Uczniowski

Rada Rodziców