

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH  
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE  
W RADOMIU**

**(tekst ujednolicony – stan prawny na dzień 23 lutego 2018 roku)**

# Spis treści

<b>Dział I Postanowienia ogólne</b> .....	<b>5</b>
Rozdział 1 Nazwa, typ i siedziba szkoły oraz inne informacje o szkole .....	5
Rozdział 2 Organ prowadzący oraz organ nadzorujący szkołę .....	8
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły .....	8
<b>Dział II Zarządzanie szkołą</b> .....	<b>12</b>
Rozdział 1 Dyrektor szkoły .....	12
Rozdział 2 Wicedyrektorzy oraz inne stanowiska kierownicze .....	13
<b>Dział III Organy szkoły oraz ich kompetencje</b> .....	<b>16</b>
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....	16
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....	16
Rozdział 3 Rada Rodziców .....	20
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski .....	22
Rozdział 5 Wolontariat .....	22
<b>Dział IV Organizacja szkoły</b> .....	<b>24</b>
Rozdział 1 Planowanie działalności szkoły .....	24
Rozdział 2 Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej .....	25
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	26
Rozdział 4 Biblioteka szkolna .....	28
<b>Dział V Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły</b> .....	<b>30</b>
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....	30
Rozdział 2 Zadania nauczycieli – przepisy ogólne .....	30
Rozdział 3 Zadania nauczyciela – bibliotekarza .....	33
Rozdział 4 Zadania komisji przedmiotowych .....	33
Rozdział 5 Zadania Zespołu Wychowawczego .....	34
Rozdział 6 Zadania wychowawcy .....	35
Rozdział 7 Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole .....	36
Rozdział 8 Zadania pedagoga i psychologa w szkole .....	36
Rozdział 9 Zadania doradcy zawodowego .....	37

<b>Dział VI Uczniowie .....</b>	<b>39</b>
Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów .....	39
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów .....	40
Rozdział 3 Nagrody i kary .....	42
Rozdział 4 Skreślenie z listy uczniów .....	43
Rozdział 5 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	45
§ 101. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	45
§ 102. OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	46
§ 103. WYMAGANIA EDUKACYJNE .....	47
§ 104. FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....	48
§ 105. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....	49
§ 106. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW.....	49
§ 107. ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.....	50
§ 108. TERMINY I SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O ISTOTNYCH SRAWACH SZKOLNYCH .....	51
§ 109. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA .....	53
§ 110. STWARZANIE UCZNIOM SZANS UZUPEŁNIENIA BRAKÓW EDUKACYJNYCH (PO KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ) .....	53
§ 111. POPRAWIANIE PRZEWIDYWANYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	54
§ 112. POPRAWIANIE PRZEWIDYWANEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA .....	55
§ 113. KLASYFIKACJA ROCZNA.....	55
§ 114. ZASTRZEŻENIA DOTYCZĄCE TRYBU USTALANIA OCENY.....	56
§ 115. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	58
§ 116. EGZAMIN POPRAWKOWY .....	60
§ 117. ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA WGLĄDU DO DOKUMENTACJI EGZAMINU .....	61
§ 118. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIOWIA (POSTANOWIENIA OGÓLNE).....	62
§ 119. KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIOWIA.....	63
§ 120. KLASYFIKACJA KOŃCOWA .....	65
§ 121. PRZEPISY KOŃCOWE.....	66

<b>Dział VII</b>	<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>67</b>
------------------	------------------------------------	-----------

## **Dział I Postanowienia ogólne**

### **Rozdział 1**

#### **Nazwa, typ i siedziba szkoły oraz inne informacje o szkole**

##### **§ 1.**

Statut Zespołu Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100 poz. 908 ze zm.);
- 6) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

##### **§ 2.**

1. Szkoła nosi nazwę: „Zespół Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu”.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, w rozumieniu art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 4 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe.
3. Siedziba szkoły mieści się w Radomiu, przy ulicy Sadkowskiej 19.
4. Ilekroć w dalszych przepisach używana jest nazwa: „Zespół Szkół Elektronicznych” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu.
5. Ilekroć w dalszych przepisach używana jest nazwa: „ustawa o systemie oświaty” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami.
6. Ilekroć w dalszych przepisach używana jest nazwa: „Statut” – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu.

##### **§ 3.**

1. W skład Zespołu Szkół Elektronicznych wchodzi szkoły ponadgimnazjalne następujących typów:
  - 1) czteroletnie technikum, które umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje

- zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;
- 2) trzyletnia branżowa szkoła I stopnia, która umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
2. Nazwa każdej ze szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Elektronicznych, jest używana w pełnym brzmieniu:
    - 1) Technikum w Zespole Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu;
    - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu.
  3. Na pieczęciach podłużnych każdej ze szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Elektronicznych, używana jest jej nazwa:
    - 1) Zespół Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte Technikum;
    - 2) Zespół Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte Branżowa Szkoła I Stopnia.
  4. Na pieczęciach okrągłych używana jest pełna nazwa Zespołu Szkół Elektronicznych: „Zespół Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu”.
  5. Ilekroć w dalszych przepisach używana jest nazwa:
    - 1) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu;
    - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia – należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu.

#### **§ 4.**

1. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik elektronik 311408;
  - 2) technik mechatronik 311410;
  - 3) technik automatyk 311909;
  - 4) technik teleinformatyk 351103;
  - 5) technik informatyk 351203.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodzie elektronik 742117.
3. Zawody w których kształcą poszczególne szkoły Zespołu Szkół Elektronicznych, mogą ulec zmianie, w zależności od potrzeb rynku pracy. Decyzję w tej sprawie, podejmuje dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych, za zgodą organu prowadzącego.
4. Zespół Szkół Elektronicznych może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, w zakresie zawodów, w których kształcimy w Technikum i w Branżowej Szkole I Stopnia, oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody.

#### **§ 5.**

1. Wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Elektronicznych mają wspólną:
  - 1) dyrekcję;
  - 2) radę pedagogiczną;
  - 3) radę rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Ilekroć w dalszych przepisach używana jest nazwa:
  - 1) Dyrektor/wicedyrektor – należy przez to rozumieć dyrektora/wicedyrektora Zespołu Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu;
  - 2) Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski – należy przez to rozumieć odpowiednio: radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd uczniowski Zespołu Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu.
  - 3) Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## § 6.

1. Zespół Szkół Elektronicznych posiada własne warsztaty szkolne, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.
2. W celu realizacji zajęć dydaktycznych: praktyk zawodowych, zajęć praktycznych oraz zajęć profilowanych, Zespół Szkół Elektronicznych może zawierać umowy na realizację tych zajęć z pracodawcami i Centrum Kształcenia Praktycznego.

## § 7.

1. Zespół Szkół Elektronicznych posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Całoroczna praca dydaktyczno-wychowawcza związana jest z następującym ceremoniałem szkolnym:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) pożegnanie absolwentów;
  - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
3. Każda z wymienionych w ust. 2 form ceremoniału szkolnego posiada swój scenariusz, oprawę artystyczną i określone zwyczaje.
4. Uczniowie przyjmowani do Zespołu Szkół Elektronicznych składają następujące przyrzeczenie:

„Będąc świadomy celu nauki, praw i obowiązków ucznia, składam uroczyste przyrzeczenie przed gronem pedagogicznym i starszymi kolegami, by stać się pełnoprawnym uczniem Zespołu Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte.

W poczuciu odpowiedzialności przyrzekam:

- pracować rzetelnie na chwałę Ojczyzny;
- dbać o dobre imię szkoły;
- przestrzegać zasad statutu Zespołu Szkół Elektronicznych;

- sumiennie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- systematycznie przygotowywać się do zajęć;
- przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- naprawiać wyrządzone krzywdy i szkody;
- szanować mienie społeczne i pracę personelu szkoły;
- dbać o schludny wygląd, kulturę osobistą i czystość mowy ojczystej;
- okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły.

Przyrzekam nie szczędzić sił i starań, by dotrzymać przyrzeczenia i nigdy nie splamić dobrego imienia naszej szkoły — Zespołu Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte.”.

## **Rozdział 2**

### **Organ prowadzący oraz organ nadzorujący szkołę**

#### **§ 8.**

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Elektronicznych jest Gmina Miasta Radomia.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Elektronicznych jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### **§ 9.**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu Szkół Elektronicznych w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Zespołu Szkół Elektronicznych, wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 10.**

1. Zespół Szkół Elektronicznych realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w oparciu o plan rozwoju szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb rozwojowych środowiska.
2. Zespół Szkół Elektronicznych stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.



## **§ 11.**

W zakresie działalności dydaktycznej, Zespół Szkół Elektronicznych w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania:
  - a) świadectwa ukończenia szkoły (wszystkie typy szkół Zespołu Szkół Elektronicznych),
  - b) świadectwa dojrzałości (Technikum),
  - c) dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Technikum, Branżowa Szkoła I Stopnia);
- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
  - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
  - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
  - c) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej;
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie:
  - a) kół zainteresowań,
  - b) imprez sportowych,
  - c) olimpiad i konkursów,
  - d) innych form.
- 4) umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 5) umożliwia uczniom chorym indywidualny tok nauczania w domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 6) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania;
- 7) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 8) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.

## **§ 12.**

1. Zespół Szkół Elektronicznych wspomaga wychowawczą rolę rodziny, realizując Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
2. W zakresie działalności wychowawczej Zespół Szkół Elektronicznych w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym) oraz poczucie przynależności do społeczności międzynarodowej;
  - 4) realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 8) wdraża do przestrzegania dyscypliny i punktualności.
3. Zespół Szkół Elektronicznych realizuje program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
  4. Do najważniejszych zadań wychowawczo-profilaktycznych Zespołu Szkół Elektronicznych zalicza się:
    - 1) stwarzanie klimatu sprzyjającego nauce;
    - 2) reprezentowanie przez nauczycieli pozytywnych wzorców;
    - 3) wypracowanie wspólnej polityki szkoły wobec zachowań ryzykownych;
    - 4) współpracę z rodzicami;
    - 5) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
    - 6) wczesne rozpoznawanie uczniów z grup ryzyka i kierowanie ich do specjalistów w celu dokonania diagnozy;
    - 7) kierowanie uczniów zagrożonych – w porozumieniu z rodzicami – do instytucji udzielających specjalistycznej pomocy.
  5. Cele profilaktyki szkolnej:
    - 1) dostarczenie (odpowiednio do potrzeb i okresu rozwojowego uczniów) rzetelnej wiedzy o zagrożeniach;
    - 2) rozwijanie ważnych umiejętności interpersonalnych;
    - 3) budowanie postaw prozdrowotnych;
    - 4) kształtowanie systemu wartości i opartego na nim sensu życia;
    - 5) zaangażowanie w realizację zadań środowiska szkolnego, rówieśniczego oraz rodzinnego.

### **§ 13.**

1. Uczniowie mogą, w określonym czasie, korzystać w szkole z usługi dostępu do Internetu, bez możliwości dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego.
2. Ograniczenia czasowe nie dotyczą zajęć dydaktycznych, podczas których wymagany jest dostęp do Internetu.
3. W celu zabezpieczenia dostępu do treści, o których mowa w ust. 1, szkoła korzysta z oprogramowania wskazanego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub z innych rozwiązań, wynikających z możliwości szkoły.

### **§ 14.**

1. Zespół Szkół Elektronicznych sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad uczniami, potrzebującymi takiej opieki;
- 3) kształtowaniu środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Zespołu Szkół Elektronicznych i wieku ucznia poprzez:
  - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów Zespołu Szkół Elektronicznych,
  - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - c) realizowanie programu wychowawczego.

### **§ 15.**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Plan dyżurów nauczycielskich na przerwach ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele, oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
4. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy oraz procedury szkolne dotyczące wycieczek szkolnych.
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć praktycznych realizowanych poza szkołą regulują odrębne przepisy.

### **§ 16.**

Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Zespołu Szkół Elektronicznych, doraźnej lub stałej pomocy finansowej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy psychologa szkolnego i pedagoga szkolnego.

### **§ 17.**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują z Zespołem Szkół Elektronicznych w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zasady współdziałania rodziców z organami Zespołu Szkół Elektronicznych określa Dyrektor.
3. Współdziałanie rodziców z organami Zespołu Szkół Elektronicznych może mieć formy: indywidualnych konsultacji, zebrań dla rodziców, dostępu do dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania itp.

## Dział II Zarządzanie szkołą

### Rozdział 1 Dyrektor szkoły

#### § 18.

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.
2. Szkołą może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko Dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący szkołę.

#### § 19.

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół Elektronicznych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Zespołu Szkół Elektronicznych ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony wicedyrektor.

### **§ 20.**

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określone są w Dziale III Statutu w Rozdziale 2.
3. W okresie pomiędzy zebraniem Rady Pedagogicznej, Dyrektor informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych poprzez zarządzenia, ogłaszane w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości wysyłanych do nauczycieli (w e-Dzienniku Librus: Wiadomości).
4. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Elektronicznych zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora.

## **Rozdział 2 Wicedyrektorzy oraz inne stanowiska kierownicze**

### **§ 21.**

1. W Zespole Szkół Elektronicznych tworzy się stanowiska wicedyrektorów i kierownika warsztatów szkolnych.
2. W miarę potrzeb, w Zespole Szkół Elektronicznych mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzania stanowisk o których mowa w ust. 1 i 2 i odwoływania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres kompetencji osób powołanych na stanowiska o których mowa w ust. 1 i 2 określa Dyrektor, przy powierzaniu im tych stanowisk.

### **§ 22.**

Zadania wicedyrektorów obejmują:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w ramach obowiązującego pensum;
- 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 3) wspomaganie Dyrektora w kierowaniu szkołą;

- 4) pełnienie na terenie szkoły dyżurów podczas trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z tygodniowym planem dyżurów;
- 5) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 6) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej poprzez udział w opracowaniu projektu planu pracy szkoły;
- 7) kontrolę pełnienia dyżurów przez nauczycieli;
- 8) organizowanie zebrań rodziców uczniów oddziałów;
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez nauczycieli;
- 10) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej;
- 11) współpracę z komisją rekrutacyjną przy organizacji naboru do klas pierwszych;
- 12) czuwanie nad różnymi formami szkolenia i doskonalenia nauczycieli;
- 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez obserwowanie zajęć;
- 14) udzielanie nauczycielom wskazówek i pomocy;
- 15) czuwanie nad prawidłową realizacją planów i programów nauczania;
- 16) analizę wyników nauczania i frekwencji;
- 17) kontrolę pracy wychowawców oddziałów;
- 18) nadzór nad działalnością komisji przedmiotowych;
- 19) nadzór i kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
- 20) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem klasopracowni w niezbędne pomoce naukowe i właściwym ich wykorzystaniem.

### **§ 23.**

Zadania kierownika warsztatów szkolnych obejmują:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w ramach obowiązującego pensum;
- 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 3) organizowanie i kierowanie procesem dydaktycznym w zakresie zajęć praktycznych;
- 4) nawiązywanie współpracy z podmiotami gospodarczymi, w celu odbywania w nich przez uczniów praktyk zawodowych;
- 5) załatwianie wszystkich spraw związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na terenie podmiotów gospodarczych;
- 6) zawieranie umów z zakładami pracy i osobami fizycznymi, w celu właściwej realizacji zadań szkoleniowo-usługowych;
- 7) kontrolę realizacji programów nauczania przez nauczycieli zajęć praktycznych;
- 8) nadzorowanie i organizowanie pracy komisji zajęć praktycznych;
- 9) organizowanie i kontrolę procesu wychowania na terenie warsztatów szkolnych i laboratoriów szkolnych;
- 10) nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w warsztatach i laboratoriach szkolnych;
- 11) planowanie rozwoju bazy laboratoryjnej, podejmowanie działań z tym związanych (między innymi koordynowanie zakupów nowego wyposażenia pracowni przedmiotowych, laboratoryjnych i warsztatowych oraz niezbędnych materiałów eksploatacyjnych);

- 12) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego nauczycielom sprzętu i urządzeń w pracowniach warsztatów i laboratoriach szkolnych;
- 13) stałą współpracę z komisją przedmiotów zawodowych, nauczycielami przedmiotów zawodowych i wychowawcami oddziałów, w zakresie stałego doskonalenia zajęć praktycznych;
- 14) sprawowanie na terenie szkoły – w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych – dyżurów, z tytułu pełnienia funkcji kierowniczej;
- 15) przygotowanie uczniów do odbycia zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych poprzez zebrania o charakterze informacyjno-organizacyjnym.

## **Dział III Organy szkoły oraz ich kompetencje**

### **Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 24.**

W Zespole Szkół Elektronicznych działają następujące organy szkoły:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 25.**

Działające w Zespole Szkół Elektronicznych organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

#### **§ 26.**

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole Szkół Elektronicznych organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

#### **§ 27.**

Trybu, o którym mowa w § 26, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 2) odpowiedzialności porządkowej;
- 3) sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym własnością sądów pracy.

### **Rozdział 2 Rada Pedagogiczna**

#### **§ 28.**

W Zespole Szkół Elektronicznych działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### **§ 29.**



1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Elektronicznych.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

### **§ 30.**

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

### **§ 31.**

1. W szkole działają komisje Rady Pedagogicznej.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą być powoływani w skład stałych i doraźnych komisji, w zależności od potrzeb.
3. Działalność i tematyka pracy komisji wynika ze statutowych zadań szkoły.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną, na wniosek członków danej komisji, po wyrażeniu zgody przez zainteresowanego.
5. Przewodniczący komisji, albo osoba przez niego wyznaczona, przedstawia sprawozdania z działalności komisji na zebraniach Rady Pedagogicznej.

### **§ 32.**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Podstawową formą pracy Rady Pedagogicznej są zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania powołanych komisji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków Rady Pedagogicznej.

### **§ 33.**

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie, co najmniej tydzień przed ustalonym terminem, wszystkich jej członków o terminie zebrania, godzinie rozpoczęcia oraz porządku zebrania. W przypadku nadzwyczajnego zebrania, termin tygodniowy nie musi być przestrzegany.
2. Porządek zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać między innymi:
  - 1) przyjęcie protokołu zebrania poprzedniego;
  - 2) informacje o wykonaniu uchwał przyjętych na poprzednim zebraniu;

- 3) informacje o realizacji wniosków zgłoszonych przez komisję wnioskową i przyjętych do realizacji;
  - 4) przyjęcie porządku zebrania;
  - 5) wnioski i uchwały wynikające z toku zebrania.
3. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo proponowania wniesienia zmian do porządku zebrania.

#### **§ 34.**

Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

#### **§ 35.**

1. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo wyrażenia swojej opinii w trakcie zebrania Rady Pedagogicznej.
2. Każdy członek Rady Pedagogicznej, przed podjęciem decyzji, musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

#### **§ 36.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaoopinowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół Szkół Elektronicznych 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.

#### **§ 37.**

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

### **§ 38.**

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół Elektronicznych.

### **§ 39.**

1. Rada Pedagogiczna powołuje Komisję Statutową do opracowania projektu Statutu i wszelkich projektów zmian w tym statucie.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Wszystkie zmiany w Statucie oraz w regulaminie Rady Pedagogicznej wymagają podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej.

### **§ 40.**

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

### **§ 41.**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokół sporządza osoba, wyznaczona przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Protokół wpisuje się do księgi protokołów w ciągu 14 dni od daty zebrania.
4. Protokół z zebrania, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.
5. Księga protokołów udostępniana jest członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie Zespołu Szkół Elektronicznych, w okresie od 15 do 28 dnia od dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
6. W czasie 14 dni określonych w ust. 5, członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu oraz zgłoszenia przewodniczącemu ewentualnych poprawek. Wprowadzenie poprawek może nastąpić decyzją przewodniczącego lub po podjęciu uchwały na następnym zebraniu.
7. Księga protokołów zawiera:

- 1) pieczęć Zespołu Szkół Elektronicznych i podpis Dyrektora;
- 2) ponumerowane strony;
- 3) opis określający liczbę jej stron oraz okres czasu, jaki obejmuje.

#### **§ 42.**

Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 3 Rada Rodziców**

#### **§ 43.**

1. W Zespole Szkół Elektronicznych działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale, osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela, współpracuje z Radą Rodziców.

#### **§ 44.**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkół Elektronicznych, organu prowadzącego Zespół Szkół Elektronicznych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) opiniowanie wniosków Dyrektora dotyczących spraw szkolnych.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **§ 45.**

1. Głównym celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
2. Do szczegółowych zadań Rady Rodziców należy współdziałanie ze szkołą oraz udzielanie jej pomocy w zakresie:
  - 1) pracy uświadamiającej rodziców, dotyczącej zapewnienia odpowiedniej atmosfery wychowawczej i warunków niezbędnych do osiągnięcia pozytywnych wyników nauczenia przez uczniów;
  - 2) oddziaływania na rodziców zaniedbujących swoje obowiązki w stosunku do dzieci;
  - 3) organizowanie pomocy wychowawczej, opiekuńczej, zdrowotnej i materialnej dla uczniów, którzy nie mają zapewnionej niezbędnej opieki i warunków do kształcenia się;
  - 4) organizowania wycieczek i innych form wypoczynku dla młodzieży;
  - 5) doskonalenia warunków działalności stowarzyszeń i organizacji młodzieżowych;
  - 6) gromadzenia funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, w tym drobnych remontów, zagospodarowania terenu szkoły i wokół budynku szkolnego oraz zaopatrywania szkoły w pomoce dydaktyczne.

#### **§ 46.**

1. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół Elektronicznych, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców posługuje się podłużną pieczętą o treści:

**RADA RODZICÓW**  
przy Zespole Szkół Elektronicznych  
w Radomiu  
ul. Sadkowska 19

4. W miarę możliwości, Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu Rady Rodziców.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 47.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Elektronicznych.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

#### **§ 48.**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce 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 Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **Rozdział 5**

### **Wolontariat**

#### **§ 49.**

1. Wolontariat, to dobrowolna, świadoma i bezpłatna praca na rzecz potrzebujących.
2. Wolontariat szkolny jest istotnym narzędziem do kształtowania właściwych postaw, rozwijania kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów. Uwrażliwia na potrzeby innych, aktywizuje ku działaniu na rzecz dobra wspólnego, inicjuje współpracę z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi.

3. Regulacja kwestii wolontariatu zawarta jest w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 ze zm.).
4. Na terenie szkoły, za zgodą Dyrektora, działa Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu, w ramach struktury Centrum Młodzieżowego Wolontariatu, przy Stowarzyszeniu Centrum Młodzieżowego „Arka” w Radomiu.
5. Członkowie Szkolnego Klubu Młodzieżowego Wolontariatu są zobowiązani do przestrzegania zasad ujętych w Regulaminie oraz Karcie Etycznej Wolontariusza.
6. Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu tworzą uczniowie, z grona których w sposób demokratyczny wybierany jest Zarząd Młodzieżowy (w skład którego wchodzi lider oraz łącznik pomiędzy szkołą a Arką) oraz Opiekun/Opiekunowie – nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
7. Członkowie Klubu podpisują Deklarację przynależności do Szkolnego Klubu Młodzieżowego Wolontariatu oraz dostarczają Zgodę Rodziców/Opiekunów prawnych na podejmowanie działań wolontarystycznych.
8. Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu, we współpracy z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, stanowią narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu przez m. in.: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowania oferty działań i decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.
9. Jeżeli wolontariusz uzyska tytuł finalisty lub laureata konkursu „Ośmiu wspaniałych” lub „Wolontariusz Roku”, wówczas na świadectwie ukończenia szkoły tego ucznia wpisuje się zdobyty tytuł finalisty lub laureata, nazwę konkursu oraz rok w którym uczeń zdobył tytuł finalisty lub laureata.

## **Dział IV Organizacja szkoły**

### **Rozdział 1**

#### **Planowanie działalności szkoły**

##### **§ 50.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Organizację roku szkolnego, uwzględniającą w szczególności terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych, określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy.
4. Okres pierwszy rozpoczyna się w pierwszym dniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (zgodnie z organizacją roku szkolnego jest to pierwszy powszedni dzień września; jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września) a kończy w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych przed zimową przerwą świąteczną.  
Okres drugi rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zimowej przerwie świątecznej a kończy w ostatnim dniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca).

##### **§ 51.**

Podstawę organizacji pracy Zespołu Szkół Elektronicznych w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) szkolne plany nauczania;
- 4) arkusz organizacyjny szkoły;
- 5) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

##### **§ 52.**

1. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan pracy szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

##### **§ 53.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego



planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę – do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 54.**

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej**

#### **§ 55.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół Elektronicznych są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych wypadkach dopuszcza się inny czas prowadzenia zajęć edukacyjnych (np. pracownie, zajęcia praktyczne, zajęcia z wychowawcą).
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: dziesięciominutowe lub pięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę – piętnastominutową.

#### **§ 56.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym

planem nauczania i szkolnym programem nauczania wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2, należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

#### **§ 57.**

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy oddziału podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy oddziału:
  - 1) z urzędu;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek, co najmniej  $\frac{2}{3}$  rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia, Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni, od daty otrzymania wniosku.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.

#### **§ 58.**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Organizowanie i finansowanie praktyk zawodowych, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyki zawodowe, regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział 3**

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 59.**

Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tą pomoc na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w spr-

wie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532 ze zm.).

### **§ 60.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, 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 zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

### **§ 61.**

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Rodzice mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Rodzic ma prawo zwrócić się do Dyrektora/wychowawcy z pisemnym wnioskiem o udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 62.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog i doradca zawodowy.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, psychologa, pedagoga i doradcy zawodowego, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
5. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 4**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 63.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wspomaga realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
2. Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia różnego rodzaju zbiory, zgodnie ze specyfiką i potrzebami szkoły i czytelników.

#### **§ 64.**

1. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia;
  - 2) czytelnia.
2. Część pomieszczenia czytelnicy zajmuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

### **§ 65.**

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia, wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność zbiorów;
  - 2) zatrudnia nauczycieli – bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami;
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność i rozwój biblioteki;
  - 4) zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych metodą skontrum, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205 poz. 1283);
  - 5) hospituje i ocenia pracę biblioteki;
  - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli – bibliotekarzy.
3. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych darczyńców.

### **§ 66.**

1. Biblioteka jest czynna zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Dopuszcza się, za zgodą Dyrektora, przeznaczenie jednego dnia w tygodniu, na pracę wewnętrzną. W dniu tym biblioteka nie udostępnia zbiorów.
3. W czasie inwentaryzacji biblioteka nie udostępnia zbiorów.
4. Godziny pracy biblioteki dostosowuje się do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

### **§ 67.**

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

## **Dział V Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

### **Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 68.**

1. W Zespole Szkół Elektronicznych zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Nauczyciel Zespołu Szkół Elektronicznych, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.).
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół Elektronicznych oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 2 Zadania nauczycieli – przepisy ogólne**

#### **§ 69.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo:
  - 1) decydowania w zakresie doboru metod nauczania, wyboru i sposobu realizacji obowiązującej wersji programu;
  - 2) opracowania i realizowania, po zatwierdzeniu przez właściwą jednostkę nadzoru, autorskiego programu nauczania oraz wprowadzania innowacji pedagogicznych;
  - 3) do rzetelnej oceny swojej pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i doradczej ze strony Dyrektora i instytucji odpowiedzialnych za doradztwo;
  - 5) otrzymywania wyróżnień, nagród i odznaczeń za osiągnięcia w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 6) otrzymania dodatku motywacyjnego;
  - 7) korzystania z uprawnień socjalnych i zdrowotnych określonych odrębnymi przepisami;
  - 8) opiniowania ocen zachowania uczniów;

- 9) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
4. Nauczyciel początkujący ma zapewnioną opiekę i pomoc ze strony nauczycieli z dłuższym stażem.

### **§ 70.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację podstaw programowych,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - d) pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
    - e) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 3) dba o kulturę języka na lekcji;
  - 4) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 5) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 6) prowadzi w trakcie bieżącej pracy z uczniami obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień oraz trudności w uczeniu się;
  - 7) w miarę możliwości udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.

### **§ 71.**

1. Do zadań nauczycieli, psychologa, pedagoga i doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie 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 psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele, psycholog, pedagog i doradca zawodowy prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, psycholog, pedagog lub doradca zawodowy niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, psychologa, pedagoga i doradcę zawodowego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, psychologiem, pedagogiem i doradcą zawodowym planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, psychologa, pedagoga i doradcy zawodowego oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. Nauczyciele, psycholog, pedagog i doradca zawodowy udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

## **§ 72.**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy zebrania Rady Pedagogicznej.

## **§ 73.**

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela, należy także systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

## **§ 74.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a za pośrednictwem uczniów informują również ich 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.
2. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia, a za pośrednictwem wycho-



wawcy informują również jego rodziców, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

### **§ 75.**

Zasady i tryb nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 3 Zadania nauczyciela – bibliotekarza**

### **§ 76.**

Do zadań i obowiązków nauczyciela – bibliotekarza, w szczególności należy:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej;
- 3) poznawanie czytelników rzeczywistych i potencjalnych;
- 4) udzielanie porad w doborze lektury;
- 5) organizowanie i prowadzenie edukacji czytelniczej, medialnej oraz informacyjnej;
- 6) współpraca z wychowawcami oddziałów;
- 7) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 8) gromadzenie zbiorów i prowadzenie ich selekcji;
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorów, opracowywanie ich i prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 10) planowanie pracy;
- 11) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

## **Rozdział 4 Zadania komisji przedmiotowych**

### **§ 77.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W Zespole Szkół Elektronicznych istnieją następujące komisje przedmiotowe:
  - 1) komisja przedmiotów humanistycznych;
  - 2) komisja przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - 3) komisja przedmiotów zawodowych;
  - 4) komisja przedmiotów informatycznych;
  - 5) komisja wychowania fizycznego;
  - 6) komisja zajęć praktycznych.

3. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną, na wniosek członków danej komisji przedmiotowej, po wyrażeniu zgody przez zainteresowanego.
4. Komisje przedmiotowe pracują według planów pracy sporządzonych na dany rok szkolny, zgodnie z planem pracy Zespołu Szkół Elektronicznych, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują:
  - 1) wymianę doświadczeń, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opiniowanie, przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 3) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania;
  - 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 5) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, jednakowych dla danego przedmiotu i stosowanych przez wszystkich nauczycieli uczących tego przedmiotu;
  - 6) organizowanie badania wyników nauczania;
  - 7) przeprowadzanie konkursów i olimpiad;
  - 8) organizowanie wyjść młodzieży ze szkoły w ramach edukacji zawodowej, uczestniczenie w życiu kulturalnym i sportowym szkoły oraz regionu;
  - 9) organizowanie imprez szkolnych;
  - 10) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy naukowych, modernizacji pracowni;
  - 11) współdziałanie w organizowaniu pracowni i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 12) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
  - 13) udzielanie pomocy młodszym nauczycielom.

## **Rozdział 5**

### **Zadania Zespołu Wychowawczego**

#### **§ 78.**

1. W Zespole Szkół Elektronicznych działa szkolny Zespół Wychowawczy.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi wychowawcy oddziałów, katecheci, opiekun Samorządu Uczniowskiego, pedagog szkolny, koordynator ds. bezpieczeństwa w szkole oraz wicedyrektor szkoły odpowiedzialny za jego działanie.
3. W zebraniach Zespołu Wychowawczego, oprócz osób wymienionych w ust. 2, mogą brać udział także inne osoby zapraszane przez przewodniczącego Zespołu Wychowawczego, w szczególności przedstawiciele Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
4. Zadania Zespołu Wychowawczego:
  - 1) analiza prawa szkolnego pod kątem pracy wychowawczej szkoły;

- 2) tworzenie i ewaluacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 3) tworzenie i opracowywanie bloków tematycznych na godziny z wychowawcą;
- 4) opracowywanie procedur zleconych przez organ prowadzący Zespół Szkół Elektronicznych;
- 5) koordynacja współpracy oraz planowanie działań podmiotów uczestniczących w procesie wychowawczym: nauczycieli, uczniów, rodziców oraz instytucji wspomagających wychowanie, przy realizacji poszczególnych działań wychowawczych;
- 6) wspomaganie wychowawców w ich codziennej pracy.

## **Rozdział 6**

### **Zadania wychowawcy**

#### **§ 79.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) rozpoznaje sytuację rodzinną uczniów;
  - 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) kontroluje uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Zespole Szkół Elektronicznych zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 5) reprezentuje interesy uczniów i ich rodziców w kontaktach z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
  - 6) informuje rodziców o zachowaniu i efektach pracy ich dzieci;
  - 7) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

#### **§ 80.**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## **Rozdział 7**

### **Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole**

#### **§ 81.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole i określa zakres jego obowiązków.
2. Koordynator jest osobą, która ma wpływać na poprawę warunków bezpieczeństwa uczniów.
3. Koordynatorem ds. bezpieczeństwa powinien być nauczyciel Zespołu Szkół Elektronicznych (może to być pedagog szkolny, wicedyrektor lub nauczyciel przedmiotu), który posiada:
  - 1) niezbędną wiedzę z zakresu bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) umiejętność współpracy z ludźmi.
4. Zadaniem koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych i współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa. Do jego szczegółowych zadań należy:
  - 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy;
  - 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa.

## **Rozdział 8**

### **Zadania pedagoga i psychologa w szkole**

#### **§ 82.**

1. Pedagog i psycholog opracowują na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
2. Pod koniec każdego okresu, pedagog i psycholog składają sprawozdanie ze swojej pracy.
3. Pedagog i psycholog dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W ramach realizacji swoich zadań pedagog i psycholog, w szczególności:
  - 1) może korzystać z pozostających w gestii szkoły dokumentów uczniów;
  - 2) współdziała z organami szkoły i odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.
5. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycz-

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

## **Rozdział 9**

### **Zadania doradcy zawodowego**

#### **§ 83.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **Dział VI Uczniowie**

### **Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 84.**

Szkoła określa zasady rekrutacji na dany rok szkolny na podstawie:

- 1) ustawy o systemie oświaty;
- 2) rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, dotyczących przyjmowania uczniów do szkół publicznych;
- 3) zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji uczniów do publicznych szkół ponadgimnazjalnych na rok szkolny... (cyklicznie wydawane zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty, na zbliżający się rok szkolny);
- 4) przepisów i wytycznych organu prowadzącego.

#### **§ 85.**

1. Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjna ma prawo do:
  - 1) ustalania w ramach posiadanych kompetencji, warunków rekrutacji na dany rok szkolny;
  - 2) prowadzenia akcji informacyjnej na temat warunków naboru do szkoły oraz kierunków kształcenia.

#### **§ 86.**

1. O przyjęciu kandydatów do pierwszej klasy Technikum oraz Branżowej Szkoły I Stopnia, decyduje liczba punktów, które przyznaje się kandydatowi zgodnie z zasadami rekrutacji, dostępnymi na stronie internetowej szkoły oraz na stronie internetowej systemu naboru.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym do szkół wymienionych w ust. 1, przelicza się na punkty oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) język obcy;
  - 2) informatyka.

### **§ 87.**

Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej można składać do Dyrektora.

### **§ 88.**

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Dyrektor.
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły innego typu albo tego samego typu:
  - 1) po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia;
  - 2) na podstawie uzyskania w ostatnim roku nauki, w szkole z której uczeń przechodzi, co najmniej dobrej oceny zachowania;
  - 3) po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych, z przedmiotów nie występujących w poprzedniej szkole.
3. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
5. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 89.**

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, a w szczególności do:
  - 1) opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w Zespole Szkół Elektronicznych, zapewniających mu bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności oraz ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 2) w miarę równomiernego rozłożenia zajęć lekcyjnych w ciągu tygodnia;
  - 3) przerw między lekcjami;
  - 4) pełnego odpoczynku w trakcie dłuższych przerw w nauce, bez obowiązkowych prac domowych na ten okres;
  - 5) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania posiadanych wiadomości i umiejętności;



- 6) informacji o pracy kontrolnej z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 7) zapoznania się ze sprawdzoną i ocenioną pracą kontrolną oraz inną dokumentacją dotyczącą oceniania;
  - 8) uzyskania ustnego uzasadnienia otrzymanej oceny;
  - 9) korzystania z pomocy materialnej i świadczeń socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami i aktualnymi możliwościami szkoły;
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 11) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także pełnej tolerancji religijnej, jeżeli nie narusza dobra innych osób;
  - 12) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
  - 13) korzystania z pomocy nauczycieli, psychologa, pedagoga i doradcy zawodowego, w rozwiązywaniu swoich problemów;
  - 14) korzystania ze szkolnych pomieszczeń, biblioteki, czytelnicy, stołówki, sprzętu i środków dydaktycznych w formie i czasie ustalonym przez dyrekcję szkoły;
  - 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole (np. PCK, SKKT, SU itp.);
  - 16) korzystania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych i wychowawczych z urządzeń telekomunikacyjnych.
2. W przypadku wezwania policji do Zespołu Szkół Elektronicznych, w wyniku czego doszło do zatrzymania ucznia przez funkcjonariuszy policji, należy niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia. Jeżeli zatrzymany uczeń nie ukończył 17 roku życia, uczniowi powinien towarzyszyć pedagog szkolny lub nauczyciel.

### § 90.

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, on lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od jej złożenia. W przypadku zasadności złożonej skargi, wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań, przywracających możliwości korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

### § 91.

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać obowiązujących w Zespole Szkół Elektronicznych przepisów, regulaminów i zarządzeń;
  - 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
  - 3) usprawiedliwiać swą nieobecność na zajęciach edukacyjnych w terminie i w sposób określony przez wychowawcę;
  - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
  - 5) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;

- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój fizyczny i intelektualny;
  - 8) szanować mienie szkoły i zwalczać każdy dostrzeżony przejaw wandalizmu;
  - 9) informować na bieżąco swoich rodziców o otrzymywanych ocenach;
  - 10) zmieniać obuwie, po przyjściu do szkoły;
  - 11) dbać o schludny wygląd;
  - 12) nosić przy sobie legitymację uczniowską i okazywać ją na żądanie upoważnionej do tego osoby;
  - 13) nosić na terenie szkoły, przyczepiony w widocznym miejscu identyfikator;
  - 14) przestrzegać na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę zakazu: palenia wyrobów tytoniowych (np. papierosów, fajki) i e-papierosów, wdychania tabaki, spożywania alkoholu, używania oraz rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających, uprawiania gier hazardowych.
2. W przypadku udowodnienia uczniowi aktu wandalizmu, jego rodzice ponoszą koszty wszelkich napraw, remontów, usuwania szkód itp.

### **§ 92.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, w obiekcie szkolnym stosowany jest monitoring pomieszczeń ogólnodostępnych.
2. Wejście do budynku szkoły nadzorowane jest przez wyznaczoną przez Dyrektora osobę.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych, wszystkie zewnętrzne drzwi hali sportowej oraz szatnie sportowe powinny być zamknięte. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni szkolnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
5. W celu zapewnienia porządku i atmosfery skupienia podczas zajęć lekcyjnych, zabrania się w trakcie ich trwania samowolnego korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych.
6. W Zespole Szkół Elektronicznych obowiązuje zakaz robienia zdjęć i filmów w obiekcie szkolnym oraz umieszczania ich w Internecie, bez zgody osoby fotografowanej/filmowanej oraz nauczyciela lub Dyrektora.

## **Rozdział 3 Nagrody i kary**

### **§ 93.**

1. Ucznia nagradza się za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorową postawę;

- 3) wybitne osiągnięcia (olimpiady, konkursy przedmiotowe oraz zawody sportowe).
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę;
  - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) nagroda finansowa;
  - 6) list gratulacyjny od Dyrektora do rodziców ucznia.
3. Nagroda może być przyznana przez:
  - 1) wychowawcę;
  - 2) Dyrektora;
  - 3) Radę Pedagogiczną;
  - 4) Radę Rodziców;
  - 5) organizacje młodzieżowe;
  - 6) władze samorządowe, oświatowe oraz inne instytucje i organizacje.

#### § 94.

Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
- 2) obniżenie oceny zachowania;
- 3) upomnienie lub nagana Dyrektora;
- 4) skreślenie z listy uczniów.

#### § 95.

1. Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary.
3. Od kar wymienionych w § 92 pkt. 1-3, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne odwołanie do Dyrektora, w terminie 14 dni od skutecznego zawiadomienia.  
O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kar wymienionych w § 94 pkt. 1-3, Dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 14 dni od daty wpływu odwołania.
4. Tryb odwołania się ucznia lub jego rodziców od kary wymienionej w § 94 pkt 4, określa Rozdział 4 Skreślenie z listy uczniów § 100 ust. 3.

## **Rozdział 4 Skreślenie z listy uczniów**

#### § 96.

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w § 97. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 97.**

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Zespołu Szkół Elektronicznych w przypadku:

- 1) nie stosowania się do przepisów zawartych w Statucie, a w szczególności nagminnego niewypełniania obowiązków ucznia i łamania zakazów określonych w Dziale VI Uczniowie Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia § 91 i § 92;
- 2) działania i zachowania o charakterze chuligańskim, cechujące się dużym nasileniem złej woli, godzące w elementarne zasady współżycia społeczności Zespołu Szkół Elektronicznych i dobre imię szkoły;
- 3) spowodowania fałszywego alarmu (np. bombowego), rozpylenia drażniących substancji chemicznych;
- 4) udziału w kradzieży na terenie szkoły albo podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne społeczności szkolnej, w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej;
- 6) innych czynów lub zachowań ucznia, które zdaniem Rady Pedagogicznej wymagają zastosowania najsurowszej kary.

### **§ 98.**

W celu skreślenia ucznia z listy uczniów należy podjąć następujące działania:

- 1) sporządzić notatkę służbową o incydencie i ewentualnie załączyć do niej protokół zeznań świadków (w celach dowodowych);
- 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie, jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu;
- 3) zebrać dowody w sprawie;
- 4) zebrać opinie i wyjaśnienia stron (w tym ucznia i jego rodziców);
- 5) zawiadomić ucznia i jego rodziców o wszczętym postępowaniu oraz poinformować ich o:
  - a) prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca, pedagog),
  - b) prawie do wglądu w dokumentację sprawy;
- 6) uzyskać pozytywną opinię samorządu Uczniowskiego;
- 7) złożyć do Rady Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.

### **§ 99.**

1. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół Elektronicznych może złożyć każdy z członków Rady Pedagogicznej, w dowolnym terminie.

2. Wniosek rozpatrywany jest na zwyczajnym lub nadzwyczajnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Po rozpatrzeniu wniosku, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół Elektronicznych.

### **§ 100.**

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
2. O decyzji podjętej przez Dyrektora, uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni na piśmie, z uzasadnieniem i podaniem drogi odwoławczej.
3. Uczeń lub rodzic, może w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji, wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty, za pośrednictwem Dyrektora.
4. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania, decyzja nie ulega wykonaniu.
5. W przypadku wniesienia odwołania, Dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji, do czasu jego rozpatrzenia.
6. Przepisów ust. 4 i 5 nie stosuje się (decyzji nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności), gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes szkoły.

## **Rozdział 5 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

### **§ 101.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Zespole Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte w Radomiu obowiązują wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia. Są one zgodne z ustawą o systemie oświaty.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcję informacyjną – dostarcza informacji o postępach ucznia, trudnościach napotykanym w procesie uczenia się, o zdolnościach i zainteresowaniach ucznia.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do 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.

5. 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.
6. 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, co i jak wymaga poprawy oraz 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. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
9. Sposób uzasadniania przez nauczyciela ustalonej oceny oraz sposób udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia, opisany jest w § 108 ust. 10.
10. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 114, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w miejscu i w terminie określonym przez Dyrektora.
11. Zasady organizowania i przeprowadzania wglądu do dokumentacji egzaminu zdawanego przez ucznia opisane są w § 117.
12. Szkoła nie ma obowiązku udzielania informacji o wynikach nauczania rodzicom pozbawionym praw rodzicielskich i osobom postronnym.

## **§ 102.**

### **OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych są ustalane według skali od 1 do 6 zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym i w formach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Przedmiotowe zasady oceniania wymagają akceptacji Dyrektora.
3. Śródroczne, 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.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt 1–5.
  5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.
  6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  8. Liczba ocen (prób pomiaru osiągnięć edukacyjnych ucznia) nie powinna być w okresie mniejsza niż tygodniowy wymiar godzin przedmiotu i nie mniejsza niż dwie. W połowie okresu – co najmniej połowa tego wymiaru.

### § 103.

#### WYMAGANIA EDUKACYJNE

Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne:

- 1) stopień celujący (6) (wymagania wykraczające – w) otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry (5) (wymagania dopełniające – d) otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry (4) (wymagania rozszerzające – r) otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, oraz
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny (3) (wymagania podstawowe – p) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający (2) (wymagania konieczne – k) otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

#### **§ 104.**

#### **FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne ze swoich przedmiotów, odpowiadające poszczególnym poziomom umiejętności lub ocenom (pozytywnym) na początku roku szkolnego lub okresu roku szkolnego, uzupełniając je, jeśli taka potrzeba zachodzi:
  - 1) na bieżąco, po każdej jednostce lekcyjnej lub metodycznej;
  - 2) cyklicznie, po zrealizowaniu zaplanowanej partii materiału.
2. Wymagania edukacyjne z tego samego przedmiotu prowadzonego przez różnych nauczycieli są jednakowe dla wszystkich oddziałów równoległych i uwzględniają zapisy zawarte w podstawach programowych dla całego danego etapu nauczania. Ujednolicenia dokonują zespoły przedmiotowe.
3. Stopień uszczegółowienia powinien być taki, aby maksymalnie przybliżał uczniowi wymagania nauczyciela. Im niższy poziom umiejętności, tym bardziej szczegółowe informacje.
4. Nauczyciele informują uczniów o swoich wymaganiach, z uwzględnieniem ust. 1, na dwa sposoby:
  - 1) w formie elektronicznej – umieszczając je na stronie internetowej szkoły;
  - 2) w formie pisemnej – udostępniając je do wglądu uczniom i rodzicom w bibliotece szkolnej, z możliwością kopiowania w dowolny sposób.



### § 105.

#### DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy z uczniem.
2. W celu dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 104, w stosunku do ucznia, który posiada orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej lub opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, przyjmuje się następujący tok postępowania:
  - 1) uczeń lub jego rodzice dostarczają do wychowawcy oddziału pisemne orzeczenie lub pisemną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej lub opinię lekarza, na początku roku szkolnego lub w chwili jej uzyskania;
  - 2) wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku elektronicznym fakt posiadania przez ucznia orzeczenia lub opinii (przykładowo, w e-dzienniku Librus należy to zrobić poprzez stronę dziennika: Dane osobowe > Orzeczenie lub opinia PPP; Inne informacje o uczniu > Informacje o uczniu);
  - 3) corocznie, wychowawca oddziału zapoznaje z orzeczeniem/opinią psychologa i pedagoga szkolnego oraz nauczycieli, którzy w danym roku szkolnym mają zajęcia z uczniem, który posiada orzeczenie lub opinię poradni albo opinię lekarza;
  - 4) nauczyciele przedmiotów, których dotyczy orzeczenie/opinia poradni lub opinia lekarza, zobowiązani są do dostosowania swych wymagań edukacyjnych oraz zapoznania ucznia i jego rodziców z wymaganiami edukacyjnymi uwzględniającymi zalecenia orzeczenia/opinii;
  - 5) w przypadku zmiany nauczyciela w trakcie roku szkolnego lub w kolejnym roku szkolnym, wychowawca oddziału ma obowiązek zapoznania nowego nauczyciela przedmiotu z wcześniej dostarczonym orzeczeniem lub opinią;
  - 6) orzeczenie lub opinię, wychowawca oddziału przekazuje do sekretariatu szkoły, w celu dołączenia do akt osobowych ucznia.

### § 106.

#### SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Odpowiedzi ustne:
  - 1) uczeń może być zapytany bez uprzedzenia z wiadomości i umiejętności wynikających z kilku ostatnich lekcji; w tym przypadku, jeden raz w okresie uczeń może zrezygnować z odpowiedzi, bez konsekwencji w postaci oceny negatywnej; w przypadku kilkudniowej usprawiedliwionej nieobecności ucznia przez dwa kolejne dni od ukończenia okresu nieobecności w szkole nie powinien być pytany, chyba, że wyraża na to zgodę (dotyczy to przedmiotów teoretycznych);

- 2) po wcześniejszym zapowiedzeniu przez nauczyciela okresowego sprawdzania wiadomości i umiejętności w każdej formie uczeń nie może skorzystać z możliwości podanych w punkcie 1;
  - 3) uczeń sam może się zgłosić do odpowiedzi z materiału i w terminie uzgodnionym z nauczycielem; forma ta nie dotyczy uczniów, którzy uchylają się od zajęć;
  - 4) odpowiedzi ustne oceniane są według poziomów wymagań edukacyjnych.
2. Prace pisemne:
- 1) krótkie sprawdziany obejmujące materiał 1÷3 ostatnich lekcji – niezapowiadane lub niewielki wycinek dowolnej partii materiału – zapowiadane;
  - 2) prace pisemne lub testy obejmujące większe partie materiału, są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; materiał objęty sprawdzianem jest utrwalony na lekcjach, w stopniu trudności takim, jaki wystąpi na sprawdzianie;
    - a) sprawdzianów tego typu nie może być więcej niż jeden w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w tygodniu,
    - b) jeżeli sprawdzian nie odbędzie się z winy uczniów, odbywa się on na następnych zajęciach tego przedmiotu;
  - 3) do prac pisemnych dołączone są kryteria oceniania, a ich zasady przedstawione są uczniom przed rozpoczęciem pisania; prace pisemne powinny być przez nauczyciela sprawdzone w ciągu dwóch tygodni, a prace z języka polskiego w ciągu 3 tygodni, zrecenzowane według zaplanowanych kryteriów i oddane uczniom do wglądu (kartkówki oddawane są uczniom na stałe);
  - 4) czas na sprawdzenie prac pisemnych zostaje przedłużony o czas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela;
  - 5) poprawione prace pisemne (oprócz kartkówek) nauczyciel przechowuje na terenie szkoły przez cały rok szkolny.
3. Formy sprawnościowe, podczas których badamy sprawność oraz umiejętności praktyczne istotne w danym przedmiocie.
4. Inne formy aktywności ucznia, ustalone przez nauczyciela, akceptowane przez Dyrektora i podane do wiadomości uczniom wraz z zasadami ich oceniania (referaty, projekty, prace dydaktyczne, aktywność na lekcji itp.).

### **§ 107.**

#### **ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor 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.
3. Dyrektor 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.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. W celu umożliwienia Dyrektorowi podjęcia decyzji o zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych, przyjmuje się następujący tok postępowania:
  - 1) rodzice ucznia dostarczają do sekretariatu Zespołu Szkół Elektronicznych opinię lekarza lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na podstawie dostarczonej opinii, Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych;
  - 3) o podjętej decyzji Dyrektor informuje rodziców ucznia i przekazuje ją do sekretariatu szkoły;
  - 4) sekretariat szkoły przekazuje decyzję Dyrektora wychowawcy oddziału, a opinię dołącza do akt osobowych ucznia;
  - 5) wychowawca dokonuje odpowiednich adnotacji (wpisuje czas zwolnienia) w dzienniku elektronicznym (w e-dzienniku Librus: Inne informacje o uczniu) i informuje odpowiedniego nauczyciela oraz pielęgniarkę szkolną;
  - 6) pielęgniarka szkolna odnotowuje okres zwolnienia w dokumentacji medycznej.

## **§ 108.**

### **TERMINY I SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O ISTOTNYCH SRAWACH SZKOLNYCH**

1. W szkole funkcjonują dwie formy kontaktów z rodzicami:
  - 1) kontakty bezpośrednie:
    - a) dyżury nauczycieli (terminy i godziny spotkań ustalane są na początku każdego roku szkolnego i wywieszane w gablocie informacyjnej),
    - b) zebrania rodziców uczniów oddziałów (we wrześniu, w listopadzie, w styczniu, w kwietniu oraz w czerwcu);
  - 2) kontakty pośrednie:
    - a) przez Internet, za pomocą dziennika elektronicznego,
    - b) rozmowa telefoniczna,
    - c) korespondencja listowna,
    - d) adnotacje w dzienniczku ucznia lub w zeszytce przedmiotowym.
2. O terminach zebrań rodziców uczniów oddziału (wywiadówek) decyduje wychowawca oddziału, z uwzględnieniem zaleceń Dyrektora.

3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, lub co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (na dwóch pierwszych lekcjach) informują uczniów, a za pośrednictwem uczniów informują również ich 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.
5. Wymagania edukacyjne oraz przedmiotowe zasady oceniania (te zawierają sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z prowadzonych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych) udostępniane są do wglądu dla uczniów i ich rodziców w bibliotece szkolnej.
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na zajęciach z wychowawcą) oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu rodziców uczniów w miesiącu wrześniu) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Kryteria oceny zachowania ucznia zawarte są w § 118 i 119.
8. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu rodziców uczniów w miesiącu wrześniu, informuje rodziców lub uczniów pełnoletnich o:
  - 1) proponowanych terminach zebrań rodziców w ciągu roku szkolnego;
  - 2) możliwości kontaktowania się i otrzymywania informacji dotyczących szkoły i uczniów, w tym przez Internet;
  - 3) terminie i formie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) procedurach dotyczących skutków nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - 5) wybranych ustaleniach zawartych w Statucie, a w szczególności w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
9. Informacje o osiągnięciach ucznia gromadzone są w dzienniku elektronicznym (w e-Dzienniku Librus: Szczególne osiągnięcia uczniów).
10. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Mają oni prawo do informacji o ocenach bieżących, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia. W szczególności na życzenie ucznia lub jego rodziców:
  - 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane (przekazywane) uczniowi i jego rodzicom w formie fotokopii (zdjęcia wykonanego przez zainteresowaną osobę), skanu lub kserokopii;
  - 2) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę:
    - a) uczniowi, podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych,
    - b) rodzicom, podczas dyżurów nauczycieli oraz zebrań rodziców uczniów oddziałów.

11. Najpóźniej na 21 dni przed zakończeniem roku szkolnego, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wpisując je do dziennika elektronicznego.

### **§ 109.**

#### **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA**

1. Zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej zwoływane w celu uchwalenia wyników klasyfikacji śródrocznej odbywa się w czwartym tygodniu grudnia.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia, oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 3 są ostateczne.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
7. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Ponieważ klasyfikacja śródroczna nie decyduje o promocji, po klasyfikacji śródrocznej nie przewiduje się egzaminu klasyfikacyjnego.

### **§ 110.**

#### **STWARZANIE UCZNIOM SZANS UZUPEŁNIENIA BRAKÓW EDUKACYJNYCH (PO KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ)**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
2. Przyjmuje się następujący tok postępowania:
  - 1) na klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowują listy uczniów z poszczególnych oddziałów, którym ich zdaniem, poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie na-

- uki w klasie programowo wyższej; do list dołączają diagnozę przyczyn niepowodzeń i propozycję uzupełnienia braków;
- 2) na śródrocznym zebraniu rodziców uczniów oddziału, wychowawca oddziału informuje rodziców o poziomie edukacyjnym uczniów i proponowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów formach i sposobach uzupełnienia braków.
3. Przewiduje się następujące formy pomocy uczniom:
- 1) zajęcia wyrównawcze opłacane z budżetu, w miarę posiadanych środków;
  - 2) samopomoc uczniowska;
  - 3) praca nauczyciela z uczniem słabym – nauczyciel proponuje formy pracy;
  - 4) inne formy pomocy zaproponowane przez nauczyciela i zaakceptowane przez Dyrektora.
4. Jeżeli mimo stworzenia uczniowi możliwości szansy uzupełnienia braków edukacyjnych, uczeń nie uzyskuje pozytywnych wyników rocznych, nie może to być podstawą do kwestionowania wystawionych ocen niedostatecznych. O fakcie tym wychowawca informuje ucznia i jego rodziców, zapoznając ich z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

### § 111.

#### **POPRAWIANIE PRZEWIDYWANYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Po uzyskaniu przez ucznia informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, uczeń może poprawiać przewidywane oceny, przystępując do sprawdzianu wiadomości i umiejętności zwanego dalej „sprawdzianem rocznym”.
2. Sprawdzian roczny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej i praktycznej – właściwej dla danego przedmiotu:
  - 1) w przypadku języka polskiego i języków obcych przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej;
  - 2) w przypadku innych przedmiotów ogólnokształcących przeprowadzany jest w formie pisemnej;
  - 3) w przypadku przedmiotów „Edukacja dla bezpieczeństwa” oraz „Wychowanie fizyczne” przeprowadzany jest w formie pisemnej i praktycznej;
  - 4) w przypadku informatyki oraz przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym przeprowadzany jest w formie praktycznej.
3. W terminie 3 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, uczeń składa do sekretariatu szkoły pisemny wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu rocznego z danego przedmiotu.
4. W terminie kolejnych 2 dni roboczych, nauczyciel którego dotyczy wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu rocznego, informuje ucznia poprzez dziennik elektroniczny Librus o terminie, godzinie i miejscu sprawdzianu rocznego.
5. Sprawdzian roczny odbywa się nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Ustalona przez nauczyciela nowa przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## **§ 112.**

### **POPRAWIANIE PRZEWIDYWANEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

1. Po uzyskaniu przez ucznia informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń może poprawiać przewidywaną ocenę.
2. W terminie 3 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń składa do sekretariatu szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny jego zachowania.
3. Wychowawca uzgadnia z uczniem termin rozmowy wyjaśniającej. Rozmowa musi się odbyć co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. W rozmowie wyjaśniającej mają prawo uczestniczyć:
  - 1) nauczyciele uczący ucznia,
  - 2) pedagog i psycholog szkolny,
  - 3) rodzice ucznia,
  - 4) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) inne osoby mogące świadczyć w tej sprawie.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania brana jest pod uwagę pisemna opinia klasy.
6. Ustalona przez wychowawcę nowa przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## **§ 113.**

### **KLASYFIKACJA ROCZNA**

1. Ostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
4. Ocenianie roczne obejmuje osiągnięcia edukacyjne przewidziane programem nauczania na cały rok szkolny. Oznacza to, że nie przewiduje się zaliczania pierwszego okresu przy śródrocznej ocenie niedostatecznej, jak również uczeń nie może usprawiedliwiać swoich niepowodzeń rocznych tym, że sprawdzane wiadomości i umiejętności dotyczyły także materiału poprzedniego okresu. Fakt ten nauczyciele obowiązani są uwzględnić formułując wymagania edukacyjne oraz planując formy i procedury rozpoznawania osiągnięć uczniów podczas całego roku szkolnego.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych.

Szczegółowe przepisy dotyczące takiej sytuacji znajdują się w § 115 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.

6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 114 ZASTRZEŻENIA DOTYCZĄCE TRYBU USTALANIA OCENY i § 116 EGZAMIN POPRAWKOWY.
7. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 114.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną (ocenę celującą). Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną (ocenę celującą).
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne (oceny wyższe niż niedostateczna), z zastrzeżeniem § 116 ust. 15.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 11, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

#### **§ 114.**

#### **ZASTRZEŻENIA DOTYCZĄCE TRYBU USTALANIA OCENY**

##### **§ 114 stosuje się w przypadku:**

- 1) rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;**
- 2) rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;**
- 3) rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ustalonych w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego;**
- 4) rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ustalonych w wyniku egzaminu poprawkowego.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie póź-



- niej jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, zwany dalej „sprawdzianem”, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.  
Zdana jedna część sprawdzianu (pisemna lub ustna) – to zdany cały sprawdzian.
  5. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  6. Sprawdzian z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  7. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:
    - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
  10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
    - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca oddziału;
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
  11. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej (niedostatecznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 116 ust. 1.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Przepisy ust. 1÷17 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

## **§ 115.**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zazwyczaj po klasyfikacji rocznej.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przechodzący ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu albo tego samego typu, o czym mówi § 88 ust. 2 i 3.
6. Wychowawca oddziału sprawdza uwarunkowania formalne (oblicza wyrażoną w procentach liczbę nieobecności na wymienionych zajęciach edukacyjnych, czy są one usprawiedliwione czy nie; podstawą do określenia liczby nieobecności na zajęciach edukacyjnych są zapisy w dzienniku elektronicznym) i sporządza pisemną informację dla Dyrektora.
7. W przypadku, jeśli wszystkie lub część nieobecności, które zdecydowały o nieklasyfikowaniu, nie są usprawiedliwione – po wysłuchaniu wypowiedzi wychowawcy oddziału i nauczycieli uczących w danym oddziale, Rada Pedagogiczna przyjmuje uchwałę o wyrażeniu, lub nie, zgody na egzamin klasyfikacyjny.
8. Na podstawie tej uchwały Dyrektor zezwala lub nie zezwala na egzamin klasyfikacyjny. Od decyzji podjętej w podanym trybie nie przewiduje się odwołań.
9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 i 4 oraz ust. 5 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Pytania (zadania) egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia, na podstawie opracowanych przez siebie i przekazanych uczniom wymagań edukacyjnych w taki sposób, aby możliwe było zastosowanie pełnej skali ocen. Do zestawu dołącza kryteria oceniania i przedstawia je do aprobaty drugiemu nauczycielowi w zespole egzaminującym.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Zdana jedna część egzaminu klasyfikacyjnego (pisemna lub ustna) – to zdany cały egzamin klasyfikacyjny.
16. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

17. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
18. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
19. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
20. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
21. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 11 i 12;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
22. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 10, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
24. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## **§ 116.**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną (niedostateczną) ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.  
Zdana jedna część egzaminu poprawkowego (pisemna lub ustna) – to zdany cały egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Informacje o egzaminach poprawkowych przekazywane są uczniom poprzez internetową stronę szkoły oraz szczegółowo w sekretariacie szkoły.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zestaw egzaminacyjny o narastającym stopniu trudności na kolejne oceny i dołącza do niego kryteria oceniania. Zestaw zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z drugim członkiem komisji.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 114 ust. 18.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 117.

### ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA WGLĄDU DO DOKUMENTACJI EGZAMINU

1. Poprzez „dokumentację egzaminu” należy rozumieć dokumentację:
  - 1) sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 2) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) egzaminu poprawkowego.
2. Rodzaj i zakres dokumentacji udostępnianej do wglądu określa Dyrektor.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom<sup>1)</sup>.
4. Wniosek o wgląd do dokumentacji egzaminu składa się do Dyrektora. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego.
5. (uchylony)<sup>2)</sup>
6. Wnioski o wgląd są przyjmowane w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu, a rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu.
7. Dyrektor – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie i miejscu wglądu sekretariat szkoły informuje wnioskodawcę.
8. Czas oczekiwania na wgląd nie może być dłuższy niż 14 dni od momentu złożenia wniosku o wgląd.
9. Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.
10. Osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się dokumentację egzaminu w formie, w jakiej została przekazana przez zdającego i oceniona przez egzaminatora.
11. Czas wglądu do dokumentacji jednego egzaminu, wyznaczony przez Dyrektora, nie może być krótszy niż 30 minut.
12. Podczas wglądu obecny jest członek komisji egzaminacyjnej.
13. Po sprawdzeniu danych osobowych osoby/osób dokonujących wglądu, osoba przeprowadzająca wgląd upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z procedurami wglądu, a następnie udostępnia dokumentację egzaminu.
14. Dokumentacja egzaminu nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć dokumentacji egzaminu, w całości lub w jakiegokolwiek jej części.
15. Podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
16. Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów papierniczych i przyborów do pisania przekazanych przez szkołę.
17. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu lub egzaminu jest ostateczna.

**§ 118.**  
**OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNI**  
**(POSTANOWIENIA OGÓLNE)**

---

<sup>1)</sup> Uchwała Nr XIII-1-2017/2018 z dnia 23 lutego 2018 roku

<sup>2)</sup> Uchwała Nr XIII-1-2017/2018 z dnia 23 lutego 2018 roku

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Śródroczna i roczna 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.
3. Ocenę zachowania ucznia ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia wymienionych w Statucie;
  - 2) nieusprawiedliwiona absencja;
  - 3) działalność wykraczająca poza obowiązki regulaminowe (§ 119 ust. 1);
  - 4) działania i zachowania ucznia naruszające w sposób rażący normy moralne, etyczne i prawne (§ 119 ust. 2).
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, w terminie jak oceny z zajęć edukacyjnych, uwzględniając wnioski członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz samorządu oddziału, jeżeli takie wpłyną, według kryteriów podanych w ust. 3.
5. Wnioski do oceny zachowania ucznia składają w dzienniku elektronicznym: nauczyciele, wychowawcy bursy, pracownicy szkoły, nie później niż tydzień przed wystawieniem ocen (w e-Dzienniku Librus: Notatki – uwagi o uczniach).
6. O ustalonej przez siebie ocenie wychowawca informuje ucznia nie później niż przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, a jeżeli (wyjątkowo) zmienił tę ocenę na skutek okoliczności, które zostały ujawnione podczas zebrania Rady Pedagogicznej, w takim terminie, aby możliwe było odwołanie się od oceny.
7. Oceny naganne i wzorowe wymagają uzasadnienia przez wychowawcę oddziału i zapisania w protokole Rady Pedagogicznej.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 114.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **§ 119.**

### **KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ**

1. Za działalność wykraczającą poza obowiązki regulaminowe uznaje się:

- 1) aktywny udział w życiu oddziału:
    - a) praca w samorządzie klasowym,
    - b) działanie na rzecz integracji zespołu klasowego poprzez znaczący udział w organizacji wycieczek, rajdów, ogniska klasowego, uroczystości klasowych, np. spotkań wigilijnych itp.,
    - c) pomoc słabszym kolegom, np. otaczanie opieką ucznia niepełnosprawnego lub stałe pomaganie w nauce uczniowi, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych opuszcza zajęcia;
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły:
    - a) organizowanie i udział w imprezach ogólnoszkolnych, takich jak: akademie, audycje, studniówka itp.,
    - b) aktywna praca w samorządzie szkolnym,
    - c) czynne uczestnictwo i zaangażowanie w pracach organizacji działających na terenie szkoły (PCK, gazetka szkolna, klub turystyczny, studio telewizyjne itp.);
  - 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz:
    - a) osiągnięcie znaczących wyników na szczeblu ponadszkolnym w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych i sportowych,
    - b) udział w pracach Parlamentu Młodzieży;
  - 4) promocję szkoły:
    - a) praca jako wolontariusz,
    - b) organizowanie i udział w promocji szkoły na targach szkół,
    - c) organizowanie i uczestnictwo w dniach otwartych szkoły,
    - d) udział w akcji promocyjnej na terenie szkół gimnazjalnych,
    - e) współtworzenie strony internetowej szkoły;
  - 5) aktywne uczestnictwo w pracach na rzecz szkoły i środowiska w czasie wolnym od zajęć:
    - a) wykonywanie pomocy naukowych,
    - b) pomoc w pracach porządkowo-remontowych,
    - c) udział w akcjach typu: sadzenie krzewów, drzewek oraz ich pielęgnacja.
2. Za działania i zachowania ucznia naruszające w sposób rażąco normy moralne, etyczne i prawne uznaje się:
- 1) rozprowadzanie środków odurzających;
  - 2) udział w bójce;
  - 3) znęcanie się nad kolegami w sposób fizyczny i/lub psychiczny;
  - 4) konflikt z prawem;
  - 5) udział w kradzieży na terenie szkoły, warsztatów szkolnych lub zakładu, w którym uczeń odbywa praktykę zawodową;
  - 6) spowodowanie fałszywego alarmu bombowego w szkole;
  - 7) spowodowanie zagrożenia życia lub zdrowia własnego, kolegów lub pracowników szkoły;
  - 8) dopuszczanie się aktów wandalizmu, niszczenie mienia: szkolnego, kolegów lub pracowników szkoły.
3. Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:



- 1) wzorowe – przestrzega Statutu, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach i działa, na co najmniej dwóch płaszczyznach z pięciu wymienionych w ust. 1;
- 2) bardzo dobre – przestrzega Statutu, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach i działa na jednej z pięciu płaszczyzn wymienionych w ust. 1;
- 3) dobre – przestrzega Statutu, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach;
- 4) poprawne – przestrzega Statutu, opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych w okresie do klasyfikacji śródrocznej i nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych w ciągu całego roku szkolnego; w przypadku, gdy jedynym kryterium jest absencja, a uczeń działa na co najmniej jednej z pięciu płaszczyzn wymienionych w ust. 1 – jego zachowanie ocenia się jako dobre;
- 5) nieodpowiednie – łamie postanowienia Statutu lub/i opuścił bez usprawiedliwienia od 11 do 20 godzin lekcyjnych w okresie do klasyfikacji śródrocznej i nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych w ciągu całego roku szkolnego; w przypadku, gdy uczeń sporadycznie łamie postanowienia Statutu, z wyłączeniem § 89 ust. 1 pkt. 14 (chodzi tutaj o uleganie nałogom), ale działa na jednej z pięciu płaszczyzn wymienionych w ust. 1 – jego zachowanie ocenia się jako poprawne;
- 6) naganne – notorycznie łamie postanowienia Statutu, w sposób rażący lub/i opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin lekcyjnych w okresie do klasyfikacji śródrocznej i więcej niż 30 godzin lekcyjnych w ciągu całego roku szkolnego lub popełnił jedno z wykroczeń ujęte w ust. 2; w przypadku, gdy jedynym kryterium jest absencja, a uczeń działa na co najmniej jednej z pięciu płaszczyzn wymienionych w ust. 1 – jego zachowanie ocenia się jako nieodpowiednie.

## **§ 120.**

### **KLASYFIKACJA KOŃCOWA**

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne (wyższe od oceny niedostatecznej) końcowe oceny klasyfikacyjne.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ukończenie szkoły.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 3, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 3, powtarza ostatnią klasę szkoły.

### **§ 121.**

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Na początku każdego roku szkolnego, wychowawcy oddziałów informują uczniów i ich rodziców o ustaleniach zawartych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
2. Wewnętrzne Zasady Oceniania poddane będą ewaluacji. Wszystkie opinie i uwagi rozpatrywane i zatwierdzane będą na zebraniach Rady Pedagogicznej.

## **Dział VII Postanowienia końcowe**

### **§ 122.**

Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor może wynajmować pomieszczenia szkoły.

### **§ 123.**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.