

**Zespół Szkół nr 6
we Wrocławiu**



Zespół Szkół nr 6 we Wrocławiu
www.zs6.wroc.pl

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6

Tekst jednolity zgodny z uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/09/2022 z dnia 13.09.2022 r.

Statut Zespołu Szkół jest opracowany zgodnie z art. 98-99 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	4
Rozdział 1 Przepisy definiujące	4
Rozdział 2 Podstawowe informacje o Zespole Szkół	4
Rozdział 3 Cele i zadania Zespołu Szkół	7
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły	11
Rozdział 1 Organizacja nauczania	11
Rozdział 2 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie	14
Rozdział 3 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	15
Rozdział 4 Wolontariat	16
Rozdział 5 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w art. 125a ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., Prawo Oświatowe	16
Rozdział 6 Oddziały przygotowawcze	20
DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów	20
Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej	20
Rozdział 2 Indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki	23
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje	24
Rozdział 1 Dyrektor Zespołu Szkół	25
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	27
Rozdział 3 Rada Rodziców	28
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski	29
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły	30
Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	31
DZIAŁ V Organizacja szkoły	31
Rozdział 1 Biblioteka szkolna	31
Rozdział 2 Świetlica szkolna	32
DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	33
Rozdział 1 Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela	33
Rozdział 2 Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność wychowawcy klasy	35
Rozdział 3 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego	36
Rozdział 4 Zadania i obowiązki psychologa szkolnego	37
Rozdział 5 Zadania i obowiązki logopedy	38
Rozdział 6 Zadania i obowiązki nauczyciela –bibliotekarza	38
Rozdział 7 Zadania i obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy	39
Rozdział 8 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	40
Rozdział 9 Zespoły przedmiotowe	41
DZIAŁ VII Uczniowie szkoły	41
Rozdział 1 Ogólne zasady rekrutacji	41

Rozdział 2 Zasady pobytu w klasach terapeutycznych	43
Rozdział 3 Zasady rekrutacji do klas pierwszych ponadpodstawowych	44
Rozdział 4 Prawa, obowiązki i przywileje uczniów	44
Rozdział 5 Zasady usprawiedliwiania nieobecności	46
Rozdział 6 Nagrody	47
Rozdział 7 Kary	47
Rozdział 8 Tryb odwoływania się od kary	49
Rozdział 9 Współdziałanie rodziców i nauczycieli	50
DZIAŁ VIII Wewnętrzne zasady oceniania	50
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	50
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły	66
DZIAŁ IX Postanowienia końcowe	67
Załącznik nr 1 do Statutu ZS6 – Ceremoniał	68
Załącznik nr 2 do Statutu ZS6 - Procedura Oceniania Zachowania w ZS 6	75

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekroć w przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) *Zespole Szkół* – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 6;
- 2) *Liceum* – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi nr XXX ;
- 3) *Technikum* – należy przez to rozumieć Technikum nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi;
- 4) *Szkole Podstawowej* - należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa Integracyjna nr 103 z Oddziałami Specjalnymi;
- 5) *szkole macierzystej* (szkoła rejonowa lub inna, do której dziecko uczęszczało przed podjęciem nauki w klasie terapeutycznej);
- 6) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1493);
- 7) *Prawie oświatowym* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245);
- 8) *Statucie* - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 6;
- 9) *Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców* - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół nr 6;
- 10) *uczniach i rodzicach* - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół nr 6 oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 11) *nauczycielach* - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół nr 6;
- 12) *wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół nr 6;
- 13) *organie prowadzącym* - należy przez to rozumieć miasto Wrocław;
- 14) *organie sprawującym nadzór pedagogiczny* - należy przez to rozumieć, Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- 15) *poradni psychologiczno-pedagogicznej* - należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 16) *podstawie programowej* - należy przez to rozumieć podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, podstawy programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego i pięcioletniego technikum oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (trzyletnie liceum i czteroletnie technikum).

Rozdział 2

Podstawowe informacje o Zespole Szkół

§ 2

W skład Zespołu Szkół nr 6 we Wrocławiu, 54-438 Wrocław, ul. Nowodworska 70-82: wchodzi:

1. Technikum nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi.

- 1) W skład Technikum nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi wchodzi:
 - a) oddziały integracyjne,
 - b) oddziały ogólnodostępne.
- 2) okres kształcenia uczniów w Technikum nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi wynosi 4 lata – podbudowa gimnazjum;
- 3) okres kształcenia uczniów w Technikum nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi wynosi 5 lat- podbudowa szkoła podstawowa.
2. Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi nr XXX.
 - 1) W skład Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi nr XXX wchodzi:
 - a) oddziały integracyjne,
 - b) oddziały specjalne,
 - c) oddziały ogólnodostępne.
 - 2) okres kształcenia uczniów w Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi nr XXX trwa 3 lata- podbudowa gimnazjum;
 - 3) okres kształcenia uczniów w Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi nr XXX trwa 4 lata- podbudowa szkoła podstawowa.
3. Szkoła Podstawowa Integracyjna nr 103 z Oddziałami Specjalnymi.

Oddziały w Szkole Podstawowej funkcjonują jako klasy terapeutyczne, w których nauka ucznia trwa do czasu złagodzenia lub wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia, stanowiących powód objęcia ucznia tą formą pomocy.

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Wrocław.
2. Organem nadzorującym Zespół Szkół jest Dolnośląskie Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
3. Zespół Szkół:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
 - b) ramowe plany nauczania oraz *Holistyczną strategię psychospołecznego rozwoju ucznia Zespołu Szkół nr 6*;
 - c) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
 - 5) prowadzi dokumentację, w szczególności:
 - a) dziennik,
 - b) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - c) dzienniki indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki,
 - d) dzienniki nauczania indywidualnego,
 - e) arkusze ocen uczniów,
 - f) dzienniki pracy pedagoga i psychologa,
 - g) protokoły egzaminów maturalnych,
 - h) księgę uchwał i protokołów z posiedzeń rady pedagogicznej,
 - i) księgę uczniów,

j) dokumentację dotyczącą gospodarki finansowej i materialnej.

6) przechowuje wymaganą przepisami prawa dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zespół Szkół używa następujących pieczęci urzędowych:

1) Pieczęć podłużna o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6
54-438 Wrocław, ul. Nowodworska 70-82
NIP: 894-24-44-066, Regon: 931078560
tel./fax 71 798 69 11

2) Pieczęć podłużna o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6
Technikum Nr 14
z Oddziałami Integracyjnymi
54-438 Wrocław, ul. Nowodworska 70-82
tel./fax 71 798 69 11

3) Pieczęć podłużna o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6
Liceum Ogólnokształcące
z Oddziałami Integracyjnymi Nr XXX
54-438 Wrocław, ul. Nowodworska 70-82
tel./fax 71 798 69 11

4) Pieczęć podłużna o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6
Szkoła Podstawowa Integracyjna nr 103
54-438 Wrocław, ul. Nowodworska 70-82
tel./fax 71 798 69 11

5) Pieczęć duża okrągła o treści:

TECHNIKUM NR 14 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
WE WROCŁAWIU
opatrzona Godłem Polski

6) Pieczęć duża okrągła o treści:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR XXX
WE WROCŁAWIU
opatrzona Godłem Polski

7) Pieczęć duża okrągła o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA INTEGRACYJNA NR 103 WE WROCŁAWIU
opatrzona Godłem Polski

8) Pieczęć mała okrągła o treści:

TECHNIKUM NR 14 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
WE WROCŁAWIU
opatrzona Godłem Polski

9) Pieczęć mała okrągła o treści:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR XXX
WE WROCŁAWIU
opatrzona Godłem Polski

10) Pieczęć mała okrągła o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA INTEGRACYJNA NR 103 WE WROCŁAWIU

opatrzona Godłem Polski

5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
6. Szkoła ma swój własny ceremoniał szkolny, który stanowi załącznik nr 1 do statutu.
7. Zespół Szkół zapewnia korzystanie z:
 - 1) biblioteki;
 - 2) świetlicy;
 - 3) stołówek.
8. Na zasadach określonych w ustawie, w Zespole Szkół działają stowarzyszenia lub inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
9. Zasady funkcjonowania w Zespole Szkół związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
10. W Zespole Szkół może być tworzony rachunek dochodów.
11. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół regulują odrębne przepisy.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 4

1. Zespół Szkół funkcjonuje zgodnie z założeniami integracyjnego systemu kształcenia, zgodnie z zasadami integracji społecznej, uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości uczniów. Wspólna edukacja przygotowuje uczniów niepełnosprawnych do aktywnego funkcjonowania w życiu społecznym, a pozostałym uczniom daje możliwość poznania potrzeb ich niepełnosprawnych rówieśników.
2. Zespół Szkół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające *Holistyczną strategię psychospołecznego rozwoju ucznia Zespołu Szkół nr 6* dostosowaną do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
3. Zespół Szkół propaguje idee aktywnego wypoczynku, uprawiania sportu i turystyki oraz zdrowego stylu życia.
4. Zespół Szkół stwarza uczniom warunki do wszechstronnego rozwoju psychofizycznego:
 - 1) przygotowuje uczniów do samodzielnego funkcjonowania w życiu społecznym i zawodowym;
 - 2) kształci umiejętności pokonywania barier wynikających z ograniczonych możliwości słyszenia świata zewnętrznego;
 - 3) prowadzi terapię usprawniającą rozwój psychiczny i zmniejszającą niesprawność motoryczną.
5. Zespół Szkół umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości lub dyplomu technika poprzez:
 - 1) zapewnienie kadry o pełnych kwalifikacjach zawodowych i moralnych;
 - 2) realizowanie:
 - a) programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych typów szkół, podstawę programową kształcenia ogólnozawodowego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach ,
 - b) szkolnego planu nauczania ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania,

- 3) opracowanie materiałów pomocniczych w przypadku tych przedmiotów zawodowych, do których brak jest podręczników;
 - 4) systematyczne badanie wyników nauczania w poszczególnych oddziałach i typach szkół;
 - 5) stosowanie w klasach pierwszych zasady wyrównywania poziomu wiedzy z zakresu szkoły podstawowej i gimnazjum;
 - 6) organizowanie różnych form pomocy uczniom mającym trudności z opanowaniem wymaganego minimum wiedzy i umiejętności;
 - 7) wykorzystanie form pracy pozalekcyjnej w działalności dydaktycznej i wychowawczej;
 - 8) umożliwienie dzieciom i młodzieży udziału w konkursach przedmiotowych, turniejach wiedzy, olimpiadach itp.;
 - 9) organizowanie dodatkowych zajęć z przedmiotów objętych sprawdzianem i egzaminem;
 - 10) umożliwienie uczniom liceum i technikum zdobywania wiedzy i umiejętności drogą e-learningową;
 - 11) zatrudnianie w klasach integracyjnych pedagoga specjalnego wspierającego proces dydaktyczno-wychowawczy.
6. Zadaniem Technikum jest wykształcenie takich umiejętności, aby uczeń umiał:
- 1) interpretować wiedzę na poziomie umożliwiającym wykonywanie zawodu;
 - 2) wykonywać czynności składające się na zawód technika;
 - 3) rozwiązywać problemy w twórczy sposób;
 - 4) korzystać z różnych źródeł informacji technicznej i ekonomicznej;
 - 5) stosować obowiązujące przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej.
7. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z ramowym planem nauczania dla zawodu. Miejsce realizacji jest ustalane corocznie w umowach zawieranych z pracodawcami.
8. Zespół Szkół prowadzi doradztwo zawodowe ułatwiające dokonywanie wyboru dalszej drogi edukacyjnej i planowanie kariery zawodowej poprzez:
- 1) podejmowanie na lekcjach wychowawczych zagadnień związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu;
 - 2) organizowanie warsztatów zawodoznawczych z udziałem doradcy zawodowego;
 - 3) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania m.in.:
 - a) informacji o zawodach,
 - b) informacji o dynamice rynku pracy,
 - c) ofert pracy,
 - 4) współpracę z uczelniami, szkołami policealnymi oraz ponadgimnazjalnymi w zakresie pozyskiwania m.in.:
 - a) informacji o kierunkach kształcenia,
 - b) informacji o zasadach rekrutacji,
 - c) informacji o możliwości kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) umożliwienie młodzieży kontaktu z przedstawicielami zakładów, firm;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) organizowanie porad i konsultacji dla rodziców;
9. Zespół Szkół umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
- 1) organizację nauczania religii i etyki zgodnie z wolą uczniów lub ich rodziców;
 - 2) organizację uroczystości szkolnych kultywujących tradycje narodowe;

- 3) wzbogacanie wideoteki szkolnej i księgozbioru biblioteki o pozycje ważne dla pogłębiania wiedzy o przeszłości narodowej i kształtowania właściwych postaw wobec języka ojczystego, literatury i kultury narodowej;
 - 4) organizowanie wycieczek celem poznania zabytków i kultury narodowej;
 - 5) organizację różnych form zajęć pozalekcyjnych.
10. Zespół Szkół udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
- 1) zatrudnianie w szkole pedagoga, surdopedagoga, psychologa, logopedy i rehabilitanta, pedagoga specjalnego;
 - 2) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z *Holistycznej strategii psychospołecznego rozwoju ucznia Zespołu Szkół nr 6*;
 - 5) edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 6) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 7) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 8) stworzenie warunków do funkcjonowania pomocy koleżeńskiej organizowanej przez Samorząd Uczniowski;
 - 9) indywidualizowanie pracy z uczniem, dostosowanie wymagań edukacyjnych na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 10) organizowanie, za zgodą rodziców, indywidualnych zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 11) organizowanie na wnioski rodziców, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) indywidualną pracę terapeutyczną w formie terapii psychologicznej z młodzieżą z zaburzeniami emocjonalnymi;
 - 13) warsztaty adaptacyjno-integracyjne dla uczniów klas pierwszych oraz inne dla pozostałych klas;
 - 14) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, logopedycznych, rehabilitacyjnych i korekcyjnych w ramach posiadanych środków własnych lub zajęć odpłatnych;
 - 15) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a w szczególności:
 - a) informowanie o postępach i specyficznych trudnościach uczniów,
 - b) przygotowanie informacji o uczniach,
 - c) pozyskiwanie z poradni opinii o potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe,
 - d) zasięganie opinii o uczniach w zakresie zwolnień z drugiego języka obcego,
 - e) zasięganie opinii o uczniach w zakresie organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.
11. Zespół Szkół umożliwia rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów m.in. poprzez:
- 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych – w miarę posiadanych środków finansowych, w tym również od rodziców;
 - 2) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania zgodnie z rozporządzeniem MEN;

- 3) organizowanie szkolnych konkursów;
 - 4) umożliwienie udziału w konkursach zewnętrznych i olimpiadach.
12. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, higieny, ochrony zdrowia, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
- 1) ustalanie dyżurów członków kierownictwa Zespołu Szkół;
 - 2) organizowanie dyżurów nauczycieli i uczniów według opracowanego harmonogramu;
 - 3) przestrzeganie stałej obecności portiera w godzinach pracy szkoły;
 - 4) zapewnienie pomocy pracownika służby zdrowia;
 - 5) opracowanie regulaminów, prowadzenia zajęć z uwzględnieniem zasad bhp w:
 - a) pracowniach specjalistycznych,
 - b) bibliotece,
 - c) świetlicy,
 - d) salach do zajęć wychowania fizycznego i rehabilitacji,
 - 6) opracowanie planu ewakuacji na wypadek zagrożenia życia lub narażenia na utratę zdrowia;
 - 7) przeprowadzanie okresowych szkoleń i egzaminów z zakresu bhp i p.poż. dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 8) zapewnienie uczniom opieki stosownej do zajęć prowadzonych poza terenem szkoły (wyjścia, wycieczki itp.);
 - 9) organizowanie uroczystego powitania uczniów rozpoczynających naukę w szkole i zapoznanie ich z zasadami funkcjonowania Zespołu Szkół.
13. Zespół Szkół organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, zgodnie z ich potrzebami.
14. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do budowania prawidłowej samooceny.
15. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki Zespół Szkół:
- 1) stara się zapewnić:
 - a) doraźną pomoc materialną w ramach pozyskanych środków,
 - b) opłacanie obiadów zakupionych w punktach żywienia zbiorowego,
 - c) pomoc w zakwaterowaniu w bursie; nadzór i opiekę nad tą grupą uczniów pełnią: pedagog, psycholog i wychowawcy klas,
 - 2) wnioskuje do Sądu Rodzinnego o:
 - a) ustanowienie dozoru kuratorskiego,
 - b) skierowanie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej.
16. Zespół Szkół udziela pomocy finansowej lub rzeczowej uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych; decyzje w tym zakresie podejmuje Komisja Opiekuńcza w składzie:
- 1) przedstawiciel dyrekcji Zespołu Szkół;
 - 2) pedagog, psycholog;
 - 3) wychowawca klasy.
17. Działania wychowawcze w Zespole Szkół realizowane są poprzez:
- 1) indywidualne rozmowy z uczniem;
 - 2) indywidualne kontakty z rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia;
 - 3) powołanie zespołu wychowawczego w składzie: wychowawca, pedagog, psycholog, zainteresowany nauczyciel, uczeń i jego rodzic /prawny opiekun, który wspólnie z uczniem

i jego rodzicami ustali w formie pisemnej możliwe do realizacji zadania dla ucznia, by mu pomóc w wypełnianiu obowiązków.

18. W Szkole Podstawowej obowiązuje kontrakt podpisywany na początku roku szkolnego przez ucznia, rodzica/prawnego opiekuna i nauczycieli:
 - 1) w przypadku łamania przez ucznia postanowienia kontraktu podpisywany jest aneks;
 - 2) w przypadku uporczywego braku wywiązywania się z kontraktu uruchamiana jest procedura Pomarańczowej Karty.
19. O wszystkich wymienionych w ust. 17 i 18 oddziaływaniach wychowawczych, wychowawca, nauczyciel i pedagog szkolny mają obowiązek dokonywać adnotacji w stosownych dokumentach – dzienniku lekcyjnym i aktach ucznia.
20. Zespół Szkół prowadzi psychoedukację rodziców w zakresie pomocy uczniom ze specyficznymi trudnościami edukacyjnymi oraz dysfunkcjami rozwojowymi.
21. Zespół Szkół zapewnia uczennicom, będącym w ciąży, warunki umożliwiające im ukończenie edukacji w miarę możliwości bez opóźnień.
22. Zespół Szkół informacje dla rodziców, uczniów zamieszcza na stronie internetowej szkoły, na tablicy informacyjnej na terenie szkoły, w e-dzienniku.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 5

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora, w terminie do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania i planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Zespołu Szkół zatwierdza organ prowadzący Zespół Szkół.
3. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu Szkół łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół Szkół.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczestniczą w zajęciach edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania, podstawą programową i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.
5. Przeciętna liczba uczniów:
 - 1) w oddziałach ogólnodostępnych powinna wynosić od 25 do 32 uczniów;
 - 2) w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów

- niepełnosprawnych;
- 3) w przypadku gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziałach wymienionych w pkt. 2 występują niepełnosprawności sprzężone, określoną liczbę uczniów można obniżyć o 2;
 - 4) w klasach terapeutycznych - ze względu na powierzchnię sal lekcyjnych - do 12 uczniów;
 - 5) w oddziałach specjalnych – w zależności od rodzaju niepełnosprawności.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrum kształcenia praktycznego, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a daną jednostką.
 9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz kształcenia ogólnego, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
 10. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa może być stosowany podział oddziałów na grupy, przy uwzględnieniu wysokości posiadanych środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
 11. Podział na grupy wprowadza się obowiązkowo na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego i tych przedmiotów, dla których z treści programowych wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
 12. Nauczanie języków obcych realizuje się z podziałem na grupy:
 - 1) w oddziałach ogólnodostępnych liczących nie mniej niż 24 uczniów;
 - 2) w oddziałach integracyjnych, z tym że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów;
 - 3) nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
 13. Na zajęciach z informatyki, liczebność grupy nie może przekraczać 14 uczniów.
 14. Na zajęciach z wychowania fizycznego podział na grupy wprowadza się ze względu na liczebność oddziałów:
 - 1) liczebność grup w klasach ogólnodostępnych wynosi od 12 do 26 uczniów;
 - 2) liczebność grup uczniów niepełnosprawnych nie może być mniejsza niż 5;
 - 3) Przy niewielkiej liczbie chłopców lub dziewcząt w oddziale dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych, międzyoddziałowych, koedukacyjnych.
 15. W klasach terapeutycznych podziału na grupy nie stosuje się z wyjątkiem zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 16. Uwzględniając wymogi zmieniających się planów i programów nauczania, obciążenie pracowni oraz możliwości budżetu, Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i wyrażeniu zgody organu prowadzącego, może zdecydować o podziale na grupy w innych przypadkach, kierując się troską o poprawę warunków nauki i bezpieczeństwa uczestników procesu dydaktycznego.
 17. Niektóre zajęcia obowiązkowe, jak i inne zajęcia dodatkowe, mogą być prowadzone poza

systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.

18. Zajęcia, o których mowa w pkt. 17 są organizowane w ramach posiadanych przez Zespół Szkół środków finansowych lub opłacane przez rodziców.
19. Zespół Szkół organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Liczbę uczestników zajęć finansowanych z budżetu Zespołu określa Rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
21. Liczbę uczestników zajęć opłacanych przez rodziców ustala nauczyciel i Rada Rodziców.
22. Liczbę uczestników zajęć rewalidacyjnych reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
23. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z opracowanym regulaminem wycieczek.
24. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkół lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
25. Na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty, kamery, tablety, itp.) - powinny być wyłączone i schowane, z wyjątkiem zastosowania na zajęciach jako środki dydaktyczne wspomagające proces nauczania - uczenia się za zgodą nauczyciela.
26. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego, urządzeń elektronicznych poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt.27 i pkt.28.
27. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych (dyktafonu, odtwarzacza MP, aparatu fotograficznego i itp.) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
28. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
29. Szkoła Podstawowa zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach, w świetlicy szkolnej. Decyzję o dostępności korzystania z żywienia i wysokości wnoszonej opłaty podejmuje Dyrektor Zespołu.
30. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada:
 - 1) odpowiednio wyposażone pomieszczenia do nauki różnych przedmiotów;
 - 2) bibliotekę z czytelnią;
 - 3) gabinet pedagoga;
 - 4) gabinet psychologa;
 - 5) gabinet logopedy;
 - 6) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 8) gabinet doradcy zawodowego;
 - 9) szatnię;
 - 10) świetlicę.
31. Zespół zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo w trakcie wszystkiego rodzaju zajęć, imprez szkolnych i wycieczek
 - 1) W trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, imprez szkolnych za bezpieczeństwo ucznia odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca. Zobowiązany jest on do

niezwłocznego poinformowania dyrektora zespołu, o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.

- 2) Podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół pełna odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
32. W uzasadnionych przypadkach okres nauki uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć:
 - 1) w szkole podstawowej:
 - a) o jeden rok - na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - b) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym,
 - 2) w szkole ponadpodstawowej o jeden rok.

Rozdział 2

Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 6

1. Uczniom na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia Zespół Szkół organizuje naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Zespołu Szkół przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
3. W sytuacjach, jak w ust. 2, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
6. W przypadku gdy religia lub etyka odbywają się pomiędzy zajęciami obowiązkowymi, uczniowie nieuczęszczający na religię lub etykę przebywają w bibliotece szkolnej.

§ 7

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14. godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Zespołu Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 3

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 8

1. Doradztwo zawodowe, prowadzone w Zespole Szkół, stanowią uporządkowane i zaplanowane działania, służące wspieraniu uczniów w procesie świadomego, samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz ułatwieniu uczniom dokonania wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych, a także wiedzy na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie uczniów do:
 - 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) na podstawie dokonanej autoanalizy;
 - 2) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
 - 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 4) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nich obowiązujących, w kontekście wyborów zawodowych;
 - 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
 - 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

§ 9

1. Doradztwo zawodowe realizowane jest :
 - 1) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:
 - 1) doradcę zawodowego;
 - 2) wychowawców;
 - 3) nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 4) pedagogów;
 - 5) psychologów.
3. Do zadań wychowawców, nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, pedagogów, psychologów należy w szczególności:
 - 1) realizacja założeń wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowanego na każdy rok szkolny;
 - 2) realizacja działań w zakresie przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
 - 3) wspieranie rodziców w działaniach doradczych;
 - 4) współpraca z podmiotami wspierającymi szkołę w realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Podmiotami współpracującymi ze szkołą w realizacji wewnątrzszkolnego systemu

doradztwa zawodowego są w szczególności:

- 1) centra kształcenia zawodowego;
- 2) poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 3) instytucje rynku pracy;
- 4) uczelnie wyższe.

Rozdział 4 Wolontariat

§ 10

1. W Zespole Szkół może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Koordynator/Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń będący wolontariuszem;
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.

Rozdział 5

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w art. 125a ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., Prawo Oświatowe

§ 11

Postanowienia ogólne.

1. Placówka zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z wychowankami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.

2. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
3. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe Wychowanków i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

§ 12

Bezpieczeństwo i etykieta.

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zapora antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.
4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - 3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.
 - 4) Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
5. Nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych Wychowanków lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”). Linki do materiałów powinny być publikowane na stronie lub fanpagach.

§ 13

Organizacja nauczania na odległość.

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy placówki.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem placówki:
 - 1) kontakt przez Dziennik elektroniczny Librus
 - 2) kontakt telefoniczny pod nr 71 7986911, w. 101

3. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest materiał zamieszczany na platformie Microsoft Teams (MT)
4. Zdalne nauczanie ma charakter asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały na MT, a Wychowankowie wykonują zadania w domach i przesyłają wykonane prace.
5. Nauczyciele każdego dnia wysyłają za pośrednictwem platformy zadania oraz materiały edukacyjne (np. audiowizualne, karty pracy, linki do platform edukacyjnych itp.) o zróżnicowanym stopniu trudności do wykonania przez uczniów w domu.
6. Materiały będą zawierały treści wynikające z podstawy programowej. Będą one dostosowane do możliwości Wychowanków z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności.
7. Nauczyciele prowadzą zajęcia on-line na MT zgodnie z planem lekcji.

§ 14

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się za pomocą Dziennika Librus lub platformy MT.
3. Placówka organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie placówki oraz wiadomości i ogłoszeń zamieszczanych w Dzienniku Librus.

§ 15

Obowiązki wychowawców.

Wychowawca ma obowiązek:

1. Ustalenia, czy każdy z jego Wychowanków posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
2. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
3. Wskazania sposobu kontaktu (wiadomości na MT, wiadomości w Dzienniku Librus, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
4. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego Wychowankowie lub rodzice.

§ 16

Obowiązki pedagoga / psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.

1. Pedagog/psycholog jest dostępny dla Wychowanków i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem Dziennika Librus)
2. Pedagog /psycholog świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę dziecka, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla Wychowanków i rodziców, po uprzednim umówieniu się.
4. Psycholog/pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
 - 1) otaczania opieką Wychowanków i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - 2) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - 3) minimalizowania negatywnych skutków zachowania Wychowanków pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - 4) otaczania opieką i udzielanie wsparcia dzieciom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - 5) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

§ 17

Obowiązki logopedy

Logopeda w związku z prowadzeniem zajęć zdalnych powinien:

1. Udostępniać przygotowane dla uczniów materiały i przekazywać je rodzicom za pomocą platformy MT lub wiadomości w Dzienniku Librus.
2. Materiały powinny być dostosowane do potrzeb rozwojowych konkretnych wychowanków.
3. Materiały przydatne w rozwoju mowy dla wszystkich wychowanków mogą być publikowane na MT lub w Dzienniku Librus. Tak publikowane materiały nie mogą posiadać żadnych informacji o charakterze danych osobowych wychowanków.

§ 18

Modyfikacja dokumentacji

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej.

2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Z prowadzonych obserwacji przygotowania do spełniania obowiązku szkolnego nauczyciel tworzy dokumentację i notatki.

Rozdział 6 Oddziały przygotowawcze

§ 19

Organizacja oddziałów przygotowawczych

1. W szkole mogą być utworzone oddziały przygotowawcze, które funkcjonują na podstawie odrębnych przepisów i innowacji pedagogicznej.
2. Do oddziałów przygotowawczych uczęszczają uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz osoby będące osobami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
3. Dyrektor szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów, o których mowa w pkt. 2, do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
4. Do oddziału przygotowawczego może być przeniesiony uczeń, o którym mowa w pkt. 2, który już uczęszcza do szkoły. Decyzję o przeniesieniu ucznia do oddziału przygotowawczego podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy, po wysłuchaniu jego argumentacji wspartej przez psychologa, e wskazaniem oddziału, do którego uczeń ma być przeniesiony.
5. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony lub przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

DZIAŁ III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 20

1. Zespół Szkół udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.
5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, lub szczególnych uzdolnień.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Zespołu Szkół.
8. Wychowawca oddziału, Dyrektor Zespołu Szkół lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

9. Osoby, o których mowa w ust. 8, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
10. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
11. Przepisy ust. 7-10 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Zespołu Szkół, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Zespołu Szkół niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Zespole Szkół.
15. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Zespołu Szkół, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. Dyrektor Zespołu Szkół, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 16 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
18. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 16, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Zespołu Szkół.
19. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.
20. W klasach terapeutycznych każdy uczeń posiada *Indywidualny Program Pracy z Dzieckiem* (IPPD), który tworzy wychowawca klasy na podstawie:

- 1) opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) dołączonych innych dokumentów specjalistycznych;
 - 3) zaleceń nauczycieli, specjalistów SPI 103 do pracy z uczniem.
21. W *Indywidualnym Programie Pracy z Dzieckiem* (IPPD) zawarte są również informacje o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
22. W przypadku kontynuacji terapii przez ucznia wychowawca zakłada *Indywidualny Program Pracy z Dzieckiem* (aktualizacja), dotyczący zalecanych form oraz wymiaru godzin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym.
23. Nowy *Indywidualny Program Pracy z Dzieckiem* dla uczniów kontynuujących terapię wychowawca zakłada w przypadku dostarczenia przez rodzica aktualnej opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
24. Na koniec roku szkolnego wychowawca opracowuje *Sprawozdanie wychowawcy klasy* z realizacji zadań podjętych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
25. Wychowawca jest zobowiązany do opracowania *Sprawozdania wychowawcy klasy* z realizacji zadań podjętych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w chwili zakończenia bądź przerwania terapii przez ucznia wcześniej niż z końcem roku szkolnego.

Rozdział 2

Indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki

§ 21

1. Uczeń wykazujący się szczególnymi uzdolnieniami może mieć ustalony indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu za zgodą rodziców/ pełnoletniego ucznia;
 - 2) rodziców niepełnoletniego ucznia;
 - 3) ucznia pełnoletniego lub niepełnoletniego za zgodą rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się do Dyrektora Zespołu Szkół za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy do wniosku dołącza:
 - 1) opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia;
 - 2) informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia na podstawie opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
5. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki. Wyjątek stanowią uczniowie klas pierwszych, którzy w trakcie nauki w szkole podstawowej uzyskali tytuł laureata lub finalisty konkursu bądź olimpiady przedmiotowej oraz w trakcie klasyfikacji śródrocznej uzyskali z danych zajęć edukacyjnych co najmniej ocenę bardzo dobrą. W takim przypadku zezwolenie może być udzielone po upływie pierwszego okresu nauki. Zezwolenia, o którym mowa, udziela się na czas określony.
6. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki, Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
7. Uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki, może:

- 1) w ciągu roku szkolnego realizować program nauczania z zakresu co najmniej dwóch klas;
 - 2) być zwolniony z obowiązku uczestniczenia w zajęciach przewidzianych planem nauczania dla jego klasy;
 - 3) uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole, w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 8.** W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 9.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego *Szkolnym Zestawem Programów Nauczania* lub indywidualnego programu nauki.
- 10.** Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
- 11.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zgody na indywidualny program lub tok nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje, opracowany poza szkołą, indywidualny program nauki do realizacji przez ucznia pod jego kierunkiem. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze *Szkolnego Zestawu Programów* dla danej klasy.
- 12.** Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki jest oceniany, klasyfikowany i promowany w sposób określony w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania* z tym, że w przypadku ucznia realizującego indywidualny tok nauki klasyfikacja odbywa się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki, który realizuje w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas, może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 22

- 1.** Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
- 2.** Organami społecznymi szkoły są:
 - 1) Rada Rodziców;
 - 2) Samorząd Uczniowski.
- 3.** Zespołem Szkół kieruje Dyrektor powołany przez organ prowadzący szkołę w trybie określonym w art. 63 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2018.0.996 ze zm.).
- 4.** W kierowaniu działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu Szkół Dyrektor korzysta z pomocy wicedyrektorów.
- 5.** Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora określa dyrektor Zespołu Szkół w formie pisemnej.

§ 23

Każdy z wymienionych w § 13 organów działa zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe i Ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy na podstawie obowiązującego prawa. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu Szkół.

Rozdział 1 Dyrektor Zespołu Szkół

§ 24

1. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu Szkół oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 3) może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół i Kuratorium Oświaty;
- 4) może na wniosek rodziców /prawnych opiekunów lub dorosłego ucznia ustalić indywidualny program lub tok nauki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizuje, na wniosek rodziców, nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 6) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) przyjmuje uczniów do szkoły;
- 8) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego - przyczyny skreślenia określa § 49;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół, w szczególności:
 - a) opracowuje i realizuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
 - b) przedstawia Radzie Pedagogicznej i organowi prowadzącemu uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru,
 - c) dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego,
 - d) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu oceny ich pracy i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 14) stwarza warunki do wprowadzania przez nauczycieli innowacji pedagogicznych;
- 15) przygotowuje projekt organizacyjny Zespołu Szkół;

- 16) powołuje i odwołuje wicedyrektorów, a także inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w Zespole Szkół, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
 - 17) przydziela nauczycielom wychowawstwa oraz dodatkowe czynności i egzekwuje ich realizację;
 - 18) wyraża zgodę na podjęcie w Zespole działalności przez organizację pozarządową;
 - 19) podaje do publicznej wiadomości (poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły), szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 21) odpowiada w szczególności za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół Szkół,
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa na terenie szkoły uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jako kierownik zakładu pracy i pracodawca dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:
 - 1) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkół;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Związków Zawodowych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) organizuje pracę w Zespole Szkół, opracowuje regulamin pracy oraz zatwierdza plan urlopów;
 - 5) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
 - 6) tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych;
 - 7) tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 8) właściwie gospodaruje mieniem Zespołu Szkół;
 - 9) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole.
 3. Dyrektor Zespołu Szkół może powołać zespół kierowniczy jako organ pomocniczy w kierowaniu całokształtem działalności dydaktycznej i administracyjno-gospodarczej. Skład, zakres i tryb działania zespołu kierowniczego określa Dyrektor Zespołu Szkół.
 4. Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,
 5. Dyrektor Zespołu Szkół ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:

- 1) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
 - 2) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
 - 5) zajęć religii lub etyki;
 - 6) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
6. Dyrektor Zespołu Szkół ustala rozłożenie w czasie praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż 4 tygodnie.
 7. Dyrektor Zespołu Szkół może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 8. Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
 9. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może przyznać honorowe wyróżnienie osobie bądź instytucji w sposób szczególnie zaangażowanej w pracę na rzecz uczniów i rozwoju Zespołu Szkół nr 6. Z wnioskiem o nadanie wyróżnienia może wystąpić do dyrektora szkoły każdy organ szkoły, uczniowie, rodzice uczniów i nauczyciele ZS nr 6.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 25

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie własnego regulaminu. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Zespołu Szkół.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, przeniesienia do innej szkoły (za zgodą rodziców, prawnych opiekunów);
 - 4) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
 - 5) zatwierdzanie szkolnych programów nauczania;
 - 6) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną;
 - 7) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 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 dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 6) *Holistyczną strategię psychospołecznego rozwoju ucznia Zespołu Szkół nr 6*
 - 7) zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
 - 8) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:
 - 1) do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora szkoły;
 - 2) do dyrektora Zespołu Szkół o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Zespole Szkół.
 6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 7. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze i w miarę bieżących potrzeb. Dopuszcza się możliwość organizowanie konferencji Rady Pedagogicznej w formie zdalnej na platformie MT.
 8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły lub Radzie Pedagogicznej (jeśli w Zespole Szkół nie powołano rady szkoły).
 9. Dyrektor Zespołu Szkół ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał Rady podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół Szkół, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego Zespół Szkół jest ostateczna.
 10. 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 Zespołu.
 11. Rada Pedagogiczna współpracuje z dyrektorem mając na uwadze dobre imię szkoły, jej rozwój oraz tworzenie atmosfery pracy sprzyjającej prawidłowemu kształceniu uczniów.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§ 26

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Zespołu Szkół. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.

3. Rada Rodziców współpracuje na zasadzie współpartnerstwa ze wszystkimi organami Zespołu Szkół.
4. Członkowie Rady Rodziców mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej komisji.
5. Przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu Szkół.
6. Rada Rodziców podejmuje decyzję o wydatkowaniu posiadanych środków finansowych.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: *Holistycznej strategii psychospołeczno-rozwoju ucznia Zespołu Szkół nr 6*;
 - 2) opiniowanie:
 - a) Statutu Szkoły,
 - b) Programu rozwoju Zespołu Szkół,
 - c) Programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - d) Projektu planu finansowego Zespołu,
 - e) Działalności organizacji pozarządowej,
 - f) Pracy nauczyciela podlegającego ocenie.
8. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami, do wszystkich organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego Zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w sprawach pedagogicznych, wychowawczych, opiekuńczych uczniów oraz gospodarczych Zespołu Szkół.
9. Na wnioski, zapytania, uwagi odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół.
10. Rodzice poprzez Radę Rodziców mogą wpływać na dobór bądź zmianę nauczyciela. Pisemną prośbę z dokładnym i merytorycznym uzasadnieniem rodzice składają członkom Rady Rodziców. Rada Rodziców przekazuje petycję dyrektorowi Zespołu Szkół. Dyrektor po dokładnej analizie i po przedyskutowaniu problemu z przewodniczącymi zespołów podejmuje decyzję i przekazuje ją na piśmie w terminie 14 dni zainteresowanym rodzicom.
11. Rada Rodziców opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela ubiegającego się o nadanie wyższego stopnia awansu zawodowego.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§ 27

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do przeprowadzenia na terenie Zespołu Szkół referendum, celem wypowiedzenia się każdego ucznia w istotnej dla społeczności uczniowskiej sprawie. Wnioski i propozycje, jeżeli zgodne są ze Statutem Zespołu Szkół, powinny być rozpatrzone na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

6. Samorząd ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrekcją.
7. Samorząd może powołać sąd koleżeński do rozpatrzenia konfliktów między uczniami.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

§ 28

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone, a kopie dokumentów przekazane do Dyrektora Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 29

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) zgłaszania do *Holistycznej strategii psychospołecznego rozwoju ucznia Zespołu Szkół nr 6* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem Rady Rodziców do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 3) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Zespołu Szkół, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice współpracując ze Szkołą mają obowiązek:
 - 1) zapoznać się ze Statutem Szkoły, *Holistyczną strategią psychospołecznego rozwoju ucznia Zespołu Szkół nr 6*;
 - 2) brać udział w pracy wychowawczej;
 - 3) zapoznać się z organizacją pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym.

Rozdział 6

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 30

1. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół.
2. Skargi mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu.
 - 1) W przypadku ustnego zgłoszenia skargi, dyrektor przyjmując zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują ze zgłaszającym.
 - 2) W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
3. Dyrektor potwierdza złożenie skargi, jeżeli życzy sobie tego wnoszący.
4. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
5. Jeżeli z treści skargi nie można należycie ustalić jej przedmiotu, Dyrektor w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania wzywa wnoszącego do złożenia wyjaśnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.
6. Dyrektor w ciągu miesiąca od otrzymania skargi z wystarczającym opisem treści sprawy zbiera informacje lub wyjaśnienia i załatwia skargę.
7. Po załatwieniu skargi Dyrektor pisemnie zawiadamia skarżącego, w zawiadomieniu o odmownym załatwieniu skargi umieszcza uzasadnienie faktyczne i prawne.
8. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana zostanie za bezzasadną i jej bezzasadność zostanie wykazana w odpowiedzi, a skarżący ponowi skargę bez wskazania nowych okoliczności – Dyrektor do jej rozpatrzenia może, w odpowiedzi na tę skargę, podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.
9. Po załatwieniu w sposób określony w ust. 9 skargi wniesionej ponownie Dyrektor zawiadamia organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
10. Spory pomiędzy Dyrektorem a w/w organami Zespołu Szkół rozstrzygają:
 - 1) organ prowadzący;
 - 2) organ pełniący nadzór pedagogiczny.

DZIAŁ V

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Biblioteka szkolna

§ 31

W Zespole Szkół działa biblioteka.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb, zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Biblioteka zaspokaja również indywidualne potrzeby uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem osób ze spektrum autyzmu.

2. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. W skład Biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia ze stanowiskiem komputerowym;
 - 2) czytelnia multimedialna - przystosowana do pracy indywidualnej, wyposażona w księgozbiór podręczny, czasopisma, komputery z dostępem do Internetu, drukarkę;
 - 3) pomieszczenie służbowe, przeznaczone do pracy dla nauczycieli-bibliotekarzy, jak również na zajęcia indywidualnego nauczania.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 2) korzystanie ze środków audiowizualnych i medialnych;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni;
 - 4) korzystanie z komputerów i Internetu w celach dydaktycznych.
5. Biblioteka czynna jest 5 dni w tygodniu w godzinach zajęć dydaktycznych prowadzonych w Zespole Szkół .
6. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie:
 - a) książek,
 - b) czasopism,
 - c) multimediiów,
 - d) podręczników,
 - e) przepisów oświatowych i innych;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 6) uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły:
 - a) kształcąco-wychowawczej,
 - b) opiekuńczo-terapeutycznej,
 - c) kulturalno-rekreacyjnej.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu Szkół.
8. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza określa § 30.

Rozdział 2

Świetlica szkolna

§ 32

1. Świetlica szkolna jest dodatkową formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły Podstawowej.
2. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły podstawowej, zadeklarowani przez rodzi-

ców.

3. Do zadań Świetlicy należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przed rozpoczęciem zajęć szkolnych, w ich trakcie, a także po ich zakończeniu;
 - 2) wspomaganie zarówno intelektualnego, jak i emocjonalno-społecznego rozwoju dzieci;
 - 3) prowadzenie zajęć wynikających z realizacji *Holistycznej strategii psychospołecznego rozwoju ucznia Zespołu Szkół nr 6*;
 - 4) rozwijanie umiejętności, wiedzy i sprawności fizycznej uczniów;
 - 5) stwarzanie warunków do wzmacniania poczucia własnej wartości, uczenia współdziałania w grupie, przestrzegania zasad i konstruktywnego rozwiązywania problemów;
 - 6) organizowanie warsztatów, zajęć tematycznych, kół zainteresowań.
4. Zajęcia w Świetlicy prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. Świetlica czynna jest w każdym dniu zajęć szkolnych, w godzinach ustalonych przez Dyrektora Zespołu.
6. Pracę Świetlicy organizuje wicedyrektor.
7. Zajęcia prowadzone w Świetlicy organizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły i *Holistyczną strategią psychospołecznego rozwoju ucznia Zespołu Szkół Nr 6*.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin świetlicy ustalony przez Dyrektora Zespołu.
9. Zakres zadań nauczyciela świetlicy określa § 31.

DZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela

§ 33

1. Nauczyciel odpowiada za życie i bezpieczeństwo uczniów w czasie organizowanych przez szkołę zajęć poprzez:
 - 1) obecność wśród uczniów w klasie oraz nadzorowanie pracy uczniów podczas zajęć;
 - 2) kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji;
 - 3) egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni;
 - 4) przestrzeganie regulaminu wycieczek;
 - 5) czynne pełnienie dyżurów;
 - 6) reagowanie na problemy zdrowotne uczniów.
2. Nauczyciel czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego poprzez:
 - 1) właściwy dobór programów, podręczników i środków dydaktycznych;
 - 2) stosowanie zróżnicowanych metod dostosowanych do możliwości ucznia;
 - 3) ocenianie uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 4) jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół- decyduje o treści programu koła lub zespołu.
3. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania

poprzez:

- 1) umożliwienie pracy w kołach zainteresowań;
 - 2) organizację konkursów szkolnych i olimpiad.
4. Nauczyciel sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów, bezstronnie i obiektywnie ich ocenia, decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów. Ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów.
5. Nauczyciel ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
6. Nauczyciel udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez:
- 1) określenie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) dostosowanie wymagań do możliwości uczniów;
 - 3) zajęcia wyrównawcze – za zgodą rodziców, konsultacje indywidualne;
 - 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej za zgodą zainteresowanych i ich rodziców/prawnych opiekunów.
7. Nauczyciel doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
- 1) uczestnictwo w konferencjach szkoleniowych organizowanych w ramach wewnątrz-szkolnego doskonalenia zawodowego oraz organizowanych w ramach doradztwa metodycznego;
 - 2) pracę w zespołach samokształceniowych;
 - 3) jeżeli kierunek doskonalenia zawodowego jest zgodny z celami strategicznymi szkoły istnieje możliwość dofinansowania doskonalenia z dochodów własnych szkoły.
8. Wykonując swoją pracę, nauczyciel powinien:
- 1) przygotować się do zajęć pod względem merytorycznym i metodycznym, punktualnie je rozpoczynać i kończyć;
 - 2) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną, terminowe dokonywać prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 3) dokonać wyboru podręczników i programu nauczania lub opracować własny program nauczania i przedstawić do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) kontrolować obecności uczniów na swoich zajęciach;
 - 5) indywidualizować metody i sposoby nauczania w zależności od możliwości uczniów;
 - 6) świadczyć pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) kierować się w swojej pracy dobrem każdego ucznia;
 - 8) obiektywnie i sprawiedliwie oceniać uczniów;
 - 9) traktować sprawy osobiste i światopoglądowe ucznia, jego rodziców z szacunkiem;
 - 10) współpracować z wychowawcą klasy;
 - 11) doskonalić umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom swojej wiedzy;
 - 12) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych (egzaminów ósmoklasisty, maturalnych, zawodowych);
 - 13) dbać o powierzone mu mienie szkoły;
 - 14) dbać o dobre imię szkoły;
 - 15) zachować w tajemnicy fakty naruszające dobra osobiste ucznia, rodzica czy innego nauczyciela;
 - 16) postępować zgodnie ze Statutem i regulaminami wewnętrznymi.

9. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanej podstawy programowej i warunków w jakich działał;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych (również w czasie zastępstw).
10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami Zespołu Szkół, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo Zespołu Szkół, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

Rozdział 2

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność wychowawcy klasy

§ 34

1. Wychowawca tworzy i realizuje z uczniami plan pracy wychowawczej uwzględniający:
 - 1) program wychowawczy szkoły;
 - 2) program profilaktyki zdrowotnej;
 - 3) zasady bhp i ppoż.;
 - 4) wiek uczniów, zainteresowania i oczekiwania uczniów;
 - 5) zadania szkoły na rzecz uczniów w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) oczekiwania rodziców.
2. Plan pracy wychowawczej obejmuje:
 - 1) zadania w zakresie rozwijania zainteresowań;
 - 2) zadania w zakresie przygotowania do życia w grupie i społeczeństwie;
 - 3) zadania w zakresie kształtowania osobowości i właściwej postawy uczniów.
3. Wychowawca rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym i między wychowankami poprzez:
 - 1) badanie przyczyny konfliktu;
 - 2) rozmowy indywidualne z uczniami sprawiającymi trudności, rozmowy z rodzicami uczniów;
 - 3) analizę problemu na forum zespołu wychowawczego.
4. Wychowawca współpracuje z pedagogiem, psychologiem i doradcą zawodowym w zakresie:
 - 1) eliminowania nieobecności nieusprawiedliwionych i niewłaściwych postaw uczniów;
 - 2) doradztwa zawodowego;
 - 3) pomocy socjalnej uczniów;
 - 4) opieki nad uczniami z rodzin patologicznych;
 - 5) opieki nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu.
5. Wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w celu zdobycia informacji o uczniach szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami.
6. Wychowawca:

- 1) współdecyduje z samorządem klasy (grupy), z rodzicami uczniów o programie i planie wychowawczym na rok szkolny lub na dłuższe okresy;
 - 2) zobowiązany jest do przedstawienia rodzicom i uczniom wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 3) zobowiązany jest do udzielania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce uczniów;
 - 4) organizuje spotkania z rodzicami;
 - 5) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z Procedurą Oceniania Zachowania.
7. Wychowawca ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających Zespół Szkół.
 8. Wychowawca ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną radą oddziałową) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 9. Wychowawca ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do kierownictwa szkoły, służby zdrowia oraz innych instytucji.
 10. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół za:
 - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie (grupie);
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego szkoły i planu wychowawczego klasy;
 - 3) poziom opieki, pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (grupy).

§ 35

1. Wychowawstwo nad danym zespołem klasowym powierza dyrektor Zespołu Szkół.
2. Nauczyciel, który pełnił funkcję wychowawcy w całym cyklu kształcenia może nie otrzymać wychowawstwa w następnym roku, w miarę możliwości kadrowych.
3. Zmiana wychowawstwa może nastąpić na skutek:
 - 1) zmian organizacyjnych;
 - 2) uzasadnionych merytorycznie wniosków uczniów, rodziców i wychowawcy.
4. Sposób postępowania w przypadku zmiany wychowawcy:
 - 1) rozmowa dyrektora z zainteresowanymi stronami;
 - 2) zbadanie sprawy przez zespół wychowawców;
 - 3) ostateczna decyzja dyrektora Zespołu Szkół, podjęta z uwzględnieniem dobra ogółu uczniów i wychowawcy.

Rozdział 3

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

§ 36

1. Pedagog szkolny jest inicjatorem, organizatorem i koordynatorem działań podejmowanych przez Zespół Szkół, wspierających proces rozwoju i nauki młodzieży.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela-pedagoga szkolnego sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół.

3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) analizowanie we współpracy z wychowawcami klas warunków rozwoju i uczenia się, określenie potrzeb rozwojowych ucznia (wywiady, testy, rozmowy);
 - 2) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Holistycznej strategii psychospołecznego rozwoju ucznia Zespołu Szkół nr 6*;
 - 3) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół Szkół na rzecz uczniów, rodziców i wychowawców w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu, we współpracy z doradcą zawodowym;
 - 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Zespole Szkół i przedstawienie jej wyników i wniosków do pracy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 5) udzielanie różnych form pomocy specjalistycznej uczniom z zaburzeniami w rozwoju psychofizycznym i pedagogicznym, z objawami niedostosowania, poprzez m.in. pracę w zorganizowanej grupie socjoterapeutycznej;
 - 6) współpraca z poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi prawidłowy rozwój dziecka w szkole i rodzinie;
 - 7) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów Zespołu Szkół;
 - 8) kierowanie pracą Komisji Pomocy Stypendialnej;
 - 9) pomoc w organizowaniu wypoczynku letniego, zimowego;
 - 10) monitorowanie losów absolwentów;
 - 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Pedagog szkolny pełni rolę Szkolnego Koordynatora ds. Bezpieczeństwa.
5. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy;
 - 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
 - 3) podejmowanie inicjatyw, zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 4

Zadania i obowiązki psychologa szkolnego

§ 37

1. Psycholog szkolny jest inicjatorem, organizatorem i koordynatorem działań podejmowanych w Zespole Szkół w zakresie rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów oraz różnych form pomocy psychologicznej.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą psychologa szkolnego sprawuje dyrektor Zespołu Szkół.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie ich potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) współorganizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) współpraca z doradcą zawodowym w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) prowadzenie działań minimalizujących skutki zaburzeń rozwojowych uczniów;

- 6) wspieranie wychowawców klas w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z *Holistycznej strategii psychospołecznego rozwoju ucznia Zespołu Szkół nr 6*;
- 7) współpraca z poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi prawidłowy rozwój dziecka w szkole i rodzinie;
- 8) przewodniczenie zespołowi dydaktyczno-terapeutycznemu nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami niepełnosprawnymi ruchowo w oddziałach integracyjnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki logopedy

§ 38

1. Logopeda organizuje i prowadzi rehabilitację zaburzeń mowy uczniów na podstawie opinii PPP, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą logopedy sprawuje dyrektor Zespołu Szkół.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu pisania i mowy uczniów, w tym mowy głośnej oraz poziomu rozwoju językowego;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników kwalifikacja uczniów do zajęć indywidualnych lub grupowych;
 - 3) opracowywanie i realizacja programów pracy z uczniami objętymi terapią logopedyczną;
 - 4) udzielanie porad i organizowanie konsultacji dla rodziców tych uczniów;
 - 5) współpraca z poradniami specjalistycznymi i instytucjami audiologicznymi;
 - 6) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniami z dysfunkcją słuchu poprzez udział w zebraniach zespołów przedmiotowych, na wniosek ich przewodniczących;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 6

Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza

§ 39

1. Do zadań bibliotekarza w zakresie zadań pedagogiczno-dydaktycznych należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem publikacji o Wrocławiu i Dolnym Śląsku;
 - 2) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
 - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) wspieranie uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych, z uwzględnieniem elementów biblioterapii;
 - 5) udział w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczych poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów oraz nauczycielami wspomagającymi;
 - 6) przygotowywanie uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, zasobów innych bibliotek;
 - 7) współpraca z innymi bibliotekami;

- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - 9) prowadzenie katalogów komputerowych;
 - 10) organizowanie imprez kulturalnych:
 - a) wycieczki do innych bibliotek,
 - b) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - c) wystawy,
 - d) konkursy czytelnicze;
 - 11) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
 - 12) zakup, opracowanie i konserwacja książek oraz prenumerata czasopism;
 - 13) gromadzenie informacji na temat szkolnictwa ponadgimnazjalnego, szkół policealnych oraz wyższych uczelni;
 - 14) opracowanie regulaminów bibliotecznych;
 - 15) opracowywanie szkolnych zestawów podręczników i programów;
 - 16) współpraca z wychowawcami w sprawie rozliczania uczniów, szczególnie ostatnich klas, z materiałów pożyczonych z biblioteki (karta obiegowa);
 - 17) określenie sposobu rekompensaty za zagubione materiały biblioteczne;
 - 18) przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej szkoły;
 - 19) organizowanie, za zgodą dyrektora szkoły, kiermaszu podręczników używanych.
2. Do zadań w zakresie pracy organizacyjno-technicznej należy w szczególności:
- 1) organizacja i administrowanie biblioteką;
 - 2) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - 3) kontrola i przekazywanie zbiorów;
 - 4) planowanie, sprawozdawczość;
 - 5) nadzorowanie komputerowego systemu bibliotecznego;
 - 6) odpowiedzialność materialna za zawinione straty.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy

§ 40

1. Wychowawca świetlicy sprawuje opiekę nad uczniami przed rozpoczęciem zajęć szkolnych, w ich trakcie, a także po ich zakończeniu.
2. Świetlica ma charakter terapeutyczno-opiekuńczy. Nauczyciel wspomaga zarówno intelektualny, jak i emocjonalno-społeczny rozwój dzieci poprzez odpowiedni dobór form i metod pracy z dziećmi.
3. Prowadzone zajęcia wynikają z realizacji *Holistycznej strategii psychospołecznego rozwoju ucznia Zespołu Szkół nr 6*.
4. Nauczyciel, poprzez prowadzone zajęcia rozwija umiejętności, wiedzę i sprawność fizyczną uczniów. Ponadto stwarza warunki do wzmacniania poczucia własnej wartości, uczenia współdziałania w grupie, przestrzegania zasad i konstruktywnego rozwiązywania problemów.
5. Szczególnie dba o bezpieczeństwo pozostających pod jego opieką uczniów. Sprawdza obecność na każdej godzinie lekcyjnej.
6. Motywuje uczniów poprzez wpisy do *Dzienniczka Dobrych Wiadomości* i oceny z zachowania.

7. Organizuje warsztaty, zajęcia tematyczne, koła zainteresowań, dzieli się z uczniami swoimi pasjami.

Rozdział 8

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 41

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad w zakresie doradztwa zawodowego uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej, w tym wyboru przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 7) organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych dla rodziców i nauczycieli, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w *Holistycznej strategii psychospołecznego rozwoju ucznia Zespołu Szkół nr 6*, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. W realizacji zadań doradca zawodowy współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

Rozdział 9 **Zespoły przedmiotowe**

§ 42

1. Zespół przedmiotowy to inaczej zespół nauczycieli tego samego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.
2. W Zespole Szkół działają zespoły przedmiotowe, terapeutów i zadaniowe.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych stosownie do kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz innych innowacji pedagogicznych.
4. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora lub wyłoniony przez zespół.
5. Cele i zadania zespołu terapeutów:
 - 1) kompletowanie dokumentacji zawierającej informacje o potrzebach edukacyjnych uczniów wraz z analizą postępów i rozwoju;
 - 2) opracowanie indywidualnych programów nauczania uczniów na bazie programów edukacyjnych obowiązujących w danej klasie i z nimi kompatybilnych;
 - 3) analiza i ocena skuteczności podejmowanych działań;
 - 4) opracowanie planu pracy i systematyczne prowadzenie zajęć terapeutycznych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
6. Dyrektor w miarę potrzeb powołuje zespoły zadaniowe, które rozwiązuje się po wykonaniu powierzonego zadania.

DZIAŁ VII **Uczniowie szkoły**

Rozdział 1 **Ogólne zasady rekrutacji**

§ 43

1. Młodzież przyjmuje się odpowiednio do oddziałów do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się etapowo, w oparciu o kryteria ustalone w ustawie o Prawo oświatowe, kryteria organu prowadzącego oraz kryteria ustalone przez szkołę zawarte w statucie szkoły.

3. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się drogą elektroniczną zgodnie z narzędziem dostarczonym przez Departament Edukacji oraz zasadami, kryteriami i harmonogramem określonymi przez organ prowadzący szkołę i kuratorium oświaty.
4. Informację o zasadach rekrutacji, terminach, kryteriach, wymaganych dokumentach, terminach składania wniosków, terminie składania dokumentów, sposobie przeliczania punktów podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej *www.edu.wroclaw.pl*
5. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół.
6. O przyjęciu młodzieży do szkół w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor Zespołu Szkół.
7. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 5, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy II:
 - 1) po złożeniu podania o powtarzaniu klasy I ma zgodnie ze statutem szkoły zagwarantowane w nim miejsce;
 - 2) deklarując powtarzanie klasy pierwszej w innej szkole, uczestniczy w rekrutacji na zasadach ogólnych.
9. Zasady postępowania przy przechodzeniu uczniów z jednego typu szkół do innych oraz zaliczania różnic programowych określają odrębne procedury.
10. Rodzic /prawny opiekun składa w sekretariacie uczniowskim:
 - 1) zgodę rodziców /prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku ucznia,
 - 2) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o uczestniczeniu lub nieuczestniczeniu w nauce religii lub etyki,
 - 3) rezygnację z udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeśli rodzice/prawni opiekunowie nie chcą, aby uczeń brał udziału w tych zajęciach.
 - 4) obowiązujące w szkole opłaty, w tym za identyfikator (kartę dostępu ucznia do szkoły), krawat i za konserwację szafki uczniowskiej.

Rozdział 2

Zasady pobytu uczniów w klasach terapeutycznych

§ 44

1. Rekrutację do oddziałów terapeutycznych prowadzi się zgodnie z obowiązującą w szkole Procedurą postępowania rekrutacyjnego.
2. Do oddziałów terapeutycznych przyjmowane są dzieci w normie intelektualnej na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zawierającej wskazanie do objęcia ucznia taką formą pomocy z uwagi na:
 - 1) niepowodzenia szkolne wynikające ze specyficznych trudności w uczeniu się (dysleksja, dysgrafia, dysortografia, dyskalkulia);
 - 2) niepowodzenia szkolne dziecka, które funkcjonuje jak dziecko dyslektyczne.

3. Uczniowie do oddziałów terapeutycznych przyjmowani są na zasadzie skierowania ze szkoły macierzystej (szkoła rejonowa lub inna, do której dziecko uczęszcza) na czas terapii, a po jej zakończeniu wracają do swojej szkoły macierzystej.
4. Zakończenie nauki w klasie terapeutycznej następuje, gdy trudności szkolne ucznia zostały złagodzone albo wyeliminowane.
5. Jeśli uczeń powinien być skierowany do innej placówki z powodu trudności bądź dysfunkcji wymagających specjalistycznej pomocy neurologicznej, psychiatrycznej, psychologicznej lub innej wykraczającej poza formy pomocy udzielanej w klasach terapeutycznych - terapia ucznia może zostać zakończona.
6. Jeśli uczeń mimo objęcia go różnorodnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie korzysta z terapii (w szczególności gdy: ma niską frekwencję na zajęciach terapeutycznych, nie pracuje w szkole ani w domu, nie odrabia zadań domowych i nie wykazuje chęci do nauki ani pracy nad pokonywaniem własnych trudności szkolnych, uniemożliwia korzystanie z zajęć innym uczniom) - terapia ucznia może zostać zakończona.
7. Decyzję o zakończeniu pobytu ucznia w klasie terapeutycznej i powrocie do szkoły macierzystej podejmuje zespół psychologiczno-pedagogiczny i informuje o niej rodzica/opiekuna prawnego nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

Rozdział 3 **Zasady rekrutacji do klas pierwszych ponadpodstawowych**

§ 45

1. Do Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi nr XXX, Technikum nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej.
2. Rekrutacja odbywa się w systemie elektronicznym.
3. Kandydaci do klasy pierwszej liceów i technikum winni złożyć w sekretariacie uczniowskim:
 - 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 3) trzy zdjęcia w formacie 37 mm x 52 mm (legitymacyjne);
 - 4) deklarację wyboru poziomu nauczania języków nowożytnych na:
 - a) poziomie III.1.P - poziom podstawowy,
 - b) poziomie III.1.R - poziom rozszerzony,
 - c) poziom III.2.0 - drugi język nauczany od podstaw,
 - d) poziom III.2 - drugi język kontynuowany po szkole podstawowej;
 - 5) kandydaci do technikum – zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie.
4. Kopie dokumentów wymienionych w ust. 3 pkt. 1 i 2 winny być potwierdzone przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.
5. Do Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi nr XXX, Technikum nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi przyjmowani są uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu do szkoły, uczniowie oraz rodzice otrzymują w terminie rekrutacji uczniów w systemie elektronicznym.
6. Wymienieni w ust. 5 kandydaci do klas pierwszych winni złożyć:
 - 1) dokumenty wymienione w ust.3;

- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 3) uczniowie z dysfunkcją słuchu - aktualny audiogram;
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na korzystanie z opieki psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przy trzecim naborze o przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, która:
- 1) zapoznaje się z dokumentami kandydatów;
 - 2) oblicza liczbę punktów rekrutacyjnych dla poszczególnych kandydatów;
 - 3) oblicza punkty uzyskane za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym do wszystkich typów szkół pierwszeństwo mają:
- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) kandydaci o kierunkowych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi orzeczeniem/opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Rozdział 4

Prawa, obowiązki i przywileje uczniów

§ 46

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej zapewniającej mu bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne, ochronę oraz poszanowanie godności osobistej;
 - 3) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody kulturalnego wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób, zasad współżycia społecznego oraz norm obyczajowych;
 - 5) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów;
 - 6) przedstawienia propozycji do programu wychowawczego i programu profilaktyki Zespołu Szkół wynikających z jego potrzeb i zainteresowań;
 - 7) wyrażenia opinii dotyczących problemów młodzieży i brania udziału w tworzeniu regulaminów Zespołu Szkół- regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - 8) pełnej dyskrecji ze strony grona pedagogicznego, w przypadku rozmów o treści osobistej i intymnej;
 - 9) pomocy ze strony grona pedagogicznego w każdym wypadku, gdy zaistnieje sytuacja naruszająca jego godność osobistą przez kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 10) pomocy w pokonywaniu trudności szkolnych:
 - a) w przypadku trudności w nauce uczeń ma prawo uzyskać od nauczyciela pomoc oraz dodatkowe wyjaśnienie niezrozumiałych zagadnień, czas i sposób zostaje ustalony przez obie strony,

- b) w przypadku trudności w nauce wynikających z długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności (np. choroba) uczeń ma prawo uzgodnić z nauczycielami prowadzącymi formy pomocy oraz sposoby zaliczania określonych partii materiału,
- 11) znajomości wymagań i sposobów kontroli postępów w nauce stosowanych przez nauczyciela danego przedmiotu;
 - 12) racjonalnego rozłożenia w czasie i wcześniejszej informacji o zaplanowanych sprawdzianach wiadomości, obejmujących zakresem sprawdzania większą partię materiału niż trzy jednostki lekcyjne;
 - 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, w tym do:
 - a) uzyskania szczegółowych informacji o stosowanych kryteriach oceniania,
 - b) wyjaśnienia istoty popełnionych przez siebie błędów,
 - c) wglądu do pracy pisemnej,
 - 14) do poprawy oceny, na warunkach określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców zaniżona;
 - 15) odwołania się za pośrednictwem rodziców lub osobiście w przypadku ucznia pełnoletniego od decyzji traktującej o karze dyscyplinarnej lub porządkowej;
 - 16) składania egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku, gdy długotrwała usprawiedliwiona nieobecność uniemożliwiła uzyskanie ocen z jednego lub kilku przedmiotów;
 - 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 18) korzystania z porady w każdej sprawie, którą uzna za wymagającą takiej pomocy, a w szczególności w przypadku trudności w nauce, kłopotów osobistych i trudności adaptacyjnych w zespole klasowym;
 - 19) uzyskania od pedagoga i psychologa adresów placówek specjalistycznych, które mogłyby mu pomóc w rozwiązaniu problemów;
 - 20) pełnej tajemnicy i dyskrecji, w przypadku zgłoszenia się o określoną poradę;
 - 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, przestrzegając postanowień wewnętrznych;
 - 22) wpływania na życie szkoły poprzez udział w działalności samorządu uczniowskiego;
 - 23) zrzeszania się w organizacjach i stowarzyszeniach funkcjonujących w szkole;
 - 24) przystąpienia do:
 - a) egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez CKE,
 - b) egzaminu maturalnego organizowanego przez CKE,
 - c) egzaminu z przygotowania zawodowego organizowanego przez CKE.
2. Do obowiązków ucznia należy:
- 1) dbanie o honor Zespołu Szkół, godne reprezentowanie go oraz znajomość, poszanowanie i wzbogacanie jego tradycji;
 - 2) szanowanie i zachowanie właściwej postawy w czasie słuchania hymnu narodowego;
 - 3) znajomość i przestrzeganie: Regulaminu Uczniowskiego, Statutu Zespołu Szkół, OW, procedur i innych regulaminów wewnętrznych;
 - 4) regularne i punktualne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne;
 - 5) nieopuszczanie zajęć bez poważnego powodu, w tym spowodowanego względami zdrowotnymi lub losowymi, bez porozumienia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;

- 6) usprawiedliwianie nieobecności w szkole zgodnie z zasadami i trybem określonym w § 47 ust. 1 *Zasady usprawiedliwiania nieobecności*.
 - 7) przygotowanie na każdą lekcję, ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej tematyki;
 - 8) udział we wszystkich sprawdzianach pisemnych;
 - 9) uzupełnianie wszystkich zaległości i zaliczanie materiału powtórzeniowego w formie ustalonej z nauczycielem;
 - 10) uzupełnianie (we własnym zakresie) znajomości materiału nauczania w wypadku samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych (niezależnie od konsekwencji wynikających z godzin nieusprawiedliwionych);
 - 11) zapoznawanie się z bieżącymi zastępstwami i przygotowanie do przewidzianych zajęć;
 - 12) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
 - 13) poszanowanie i ochrona przed zniszczeniem sprzętu szkolnego i przedmiotów stanowiących mienie szkoły;
 - 14) odpowiedzialność materialna za zniszczenia spowodowane umyślnie;
 - 15) dbałość o własne zdrowie, higienę osobistą i wygląd;
 - 16) posiadanie i okazywanie legitymacji szkolnej lub identyfikatora pracownikom szkoły;
 - 17) wyłączenie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, uczeń może skorzystać z urządzeń elektronicznych (uczniowie klas III-VI nie korzystają z telefonów także podczas przerw);
 - 18) udział w pracach społecznych na rzecz czystości i estetyki szkoły zleconych przez pracowników pedagogicznych i Dyrekcję Zespołu;
 - 19) przebywania podczas przerw lekcyjnych na terenie szkoły pod nadzorem nauczyciela;
 - 20) w przypadku uczniów klas terapeutycznych - przestrzegania Pięciu Zasad Szkoły:
 - a) Słuchaj nauczyciela, bo to on jest dowódcą w klasie,
 - b) Traktuj innych tak, jak sam chciałbyś być traktowany,
 - c) Każdy ma prawo do błędów, więc nie śmiej się z innych,
 - d) Wywiązuaj się z obowiązków uczniowskich,
 - e) Dbaj o czystość i porządek w klasie i szkole.
 - 21) przestrzegania zobowiązań zawartych w kontrakcie dotyczącym współpracy pomiędzy rodzicami, uczniem a nauczycielem;
 - 22) informowanie sekretariatu uczniowskiego o zmianie adresu do korespondencji.
3. Do przywilejów ucznia należy:
- 1) możliwość zgłaszania nieprzygotowania;
 - 2) udział w wyjściach i wyjazdach klasowych z wyjątkiem wyjść/wyjazdów edukacyjnych.

Rozdział 5

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 47

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności.

- 1) Usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych dokonywane jest

w formie pisemnej za pomocą dziennika Librus, a w uzasadnionych przypadkach w innej formie pisemnej.

- 2) W każdym usprawiedliwieniu musi być podany powód nieobecności.
- 3) Usprawiedliwienie nieobecności może nastąpić najpóźniej w ciągu siedmiu dni od ostatniego dnia nieobecności.
- 4) W przypadku nieobecności dłuższej niż 7 dni uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić szkołę o przyczynach absencji.
- 5) W przypadku braku informacji o przyczynach absencji ucznia, dyrektor pisemnie wzywa do stawienia się do szkoły, pełnoletniego ucznia lub ucznia niepełnoletniego wraz z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia nieobecności. W przypadku niestawienia się wezwanych do szkoły, dyrektor po 14 dniach (kalendarzowych) od daty pierwszego pisma, w sprawie wyjaśnienia nieobecności, ponownie wysyła wezwanie i informuje o skutkach dalszego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia.
- 6) Nieobecność dłuższa niż 7 dni powinna być usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim lub innym dokumentem urzędowym.
- 7) Nieobecność w szkole ucznia powyżej tygodnia z innych niż choroba przyczyn, musi być wcześniej uzgodniona z dyrekcją szkoły z zachowaniem formy pisemnej.
- 8) W przypadku powtarzających się nieobecności spowodowanych złym stanem zdrowia rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są dostarczyć do szkolnego gabinetu pielęgniarskiego stosowne zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka.

Rozdział 6 Nagrody

§ 48

1. Za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę na rzecz klasy i szkoły oraz osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej uczniowie mogą zostać wyróżnieni:
 - 1) nagrodą książkową lub inną nagrodą rzeczową;
 - 2) dofinansowaniem udziału w wycieczce szkolnej;
 - 3) listem gratulacyjnym za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu oraz frekwencję.
2. Zespoły klasowe uzyskujące najlepsze wyniki w nauce i frekwencji mogą otrzymać dotacje do wycieczek szkolnych z funduszu Rady Rodziców.
3. Wręczenie nagród odbywa się w trakcie uroczystości szkolnych.
4. Osiągnięcia uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych o zasięgu co najmniej powiatowym odnotowane będą w arkuszu ocen.
5. Osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

Rozdział 7 Kary

§ 49

1. Kary wobec uczniów stosuje się w przypadkach zaniedbywania obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu Szkół.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary w Zespole Szkół stosowane są zgodnie z *Procedurą Oceniania Zachowania*.

4. Kary mogą być stosowane w formie:
 - 1) upomnienia ustnego wychowawcy w obecności klasy;
 - 2) upomnienia Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 3) nagany ustnej wychowawcy wraz z dokonaniem adnotacji w dzienniku;
 - 4) nagany pisemnej Dyrektora Zespołu Szkół wraz z adnotacją w aktach ucznia znajdujących się u pedagoga szkolnego;
 - 5) pozbawienie przywilejów na określony czas (zawieszenie);
 - 6) wykonania prac społecznych na rzecz szkoły;
 - 7) przeniesienia do innej klasy;
 - 8) przeniesienia ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły przez kuratora oświaty, na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 9) skreślenia z listy uczniów, ucznia podlegającego obowiązkowi nauki lub pełnoletniego.
5. Palenie papierosów na terenie szkoły, pobicie, fałszerstwo, oszustwo, kradzież, wandalizm, nagrywanie, fotografowanie, upublicznianie wizerunku bez zgody nagrywanego, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, posiadanie środków pirotechnicznych lub innych substancji chemicznych, mogących stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia człowieka oraz rażące łamanie zasad współżycia społecznego skutkuje obligatoryjnie naganą pisemną dyrektora szkoły.
6. Kara pozbawienia przywilejów (zawieszenie) może nastąpić dopiero po zastosowaniu innych form kary (ust.4 pkt 1,2,3) (z wyjątkiem sytuacji drastycznego naruszenia zasad współżycia społecznego).
7. Przyjmuje się następujące zasady pozbawienia przywilejów ucznia (zawieszenia):
 - 1) Pozbawienie przywilejów następuje w przypadku, gdy uczeń nie przestrzega, mimo podjętych wcześniej możliwych oddziaływań wychowawczych, obowiązków ucznia zawartych w Statucie Zespołu Szkół i pozostałych regulaminach szkolnych.
 - 2) Przez drastyczne naruszenie norm społecznych przez ucznia należy rozumieć w szczególności, że:
 - a) znajduje się on w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, posiadał lub rozpowszechniał takie środki na terenie szkoły,
 - b) w sposób nieuprawniony dokonywał wpisów lub zmian w dokumentacji szkolnej,
 - c) zachowuje się nagannie w stosunku do kolegów, nauczycieli i pozostałego personelu Zespołu Szkół.
 - d) dokonał czynu skutkującego uszkodzeniem ciała innych osób.
 - 3) Przywilejów ucznia pozbawia Dyrektor Zespołu Szkół.
 - 4) Pozbawienie przywilejów następuje na ściśle określony okres od 2 do 6 tygodni.
 - 5) W trakcie pozbawienia przywilejów uczeń ma obowiązek uczęszczania na zajęcia lekcyjne lub praktykę zawodową.
 - 6) W przypadku karania pozbawieniem przywilejów uczniowi przedstawione są w formie kontraktu warunki, jakie musi spełniać w tym okresie, w tym dotyczące poprawy jego zachowania i/ lub frekwencji.
 - 7) Uczeń może być pozbawiony przywilejów dwukrotnie w danym roku szkolnym i trzykrotnie w ciągu całej nauki w szkole.
 - 8) W przypadku braku poprawy funkcjonowania, przy jednoczesnym wyczerpaniu limitu pozbawienia przywilejów, uczeń zostaje przeniesiony do innej szkoły, skreślony z listy uczniów.

8. O pozbawieniu przywilejów, jego przyczynach oraz przedstawionych, koniecznych i możliwych do spełnienia warunkach rodzice/prawni opiekunowie/ lub uczeń pełnoletni zostają powiadomieni w formie pisemnej.
9. W przypadku niezgłoszenia się na komisję wychowawczą zawieszony uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły, skreślony z listy uczniów po jednokrotnym wezwaniu do wyjaśnienia sytuacji.
10. Od pozbawienia przywilejów przysługuje uczniowi, rodzicom/prawnym opiekunom odwołanie w trybie ustalonym w § 50 Statutu Zespołu Szkół.
11. Dyrektor może na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego skreślić ucznia z listy uczniów, wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) niespełnienia przez ucznia przedstawionych mu w kontrakcie warunków w okresie pozbawienia przywilejów (zawieszenia);
 - 2) dokonania na terenie szkoły, w miejscu praktyki lub podczas wycieczki kradzieży, brutalnego pobicia oraz zamierzonej dewastacji mienia;
 - 3) rozprowadzania, nakłaniania innych uczniów do używania lub rozprowadzania na terenie szkoły, w miejscu praktyki zawodowej lub podczas wycieczki środków odurzających;
 - 4) przebywania na terenie szkoły, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w stanie pobudzenia środkami zmieniającymi świadomość;
 - 5) dokonania przez ucznia przestępstwa objętego prawem karnym;
 - 6) braku wyjaśnienia przyczyn nieobecności ciągłej po dwukrotnym wezwaniu do szkoły;
 - 7) niezgłoszeniu się rodziców/prawnych opiekunów i ucznia opuszczającego zajęcia lekcyjne w sposób ciągły po-dwukrotnym wezwaniu do szkoły.
12. W każdym przypadku, gdy zachodzą okoliczności stanowiące podstawę do zastosowania kary, wychowawca, Dyrektor oraz Rada Pedagogiczna ma obowiązek dokonania indywidualnej analizy zaistniałej sytuacji oraz uwzględnienia wszystkich okoliczności, które były przyczyną niewywiązywania się ucznia z jego obowiązków lub nieprzestrzegania regulaminu.
13. Wychowawca, Dyrektor, Rada Pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach mogą odstąpić od zastosowania kary.
14. Skreślenie z listy uczniów, o których mowa w ust. 11 następuje wtedy, gdy Rada Pedagogiczna nie znajdzie okoliczności usprawiedliwiających i dających podstawę do odstąpienia od kary.
15. Zespół Szkół ma obowiązek informować rodziców/prawnych opiekunów o naruszaniu przez ucznia jego obowiązków, możliwości zastosowania określonej kary, a w przypadku jej zastosowania do ustnego lub pisemnego poinformowania o niej.

Rozdział 8

Tryb odwoływania się od kary

§ 50

1. Od zastosowanej kary uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się na piśmie do Dyrektora Zespołu Szkół w ciągu 7 dni od jej wyznaczenia.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania dotyczącego skreślenia z listy uczniów, uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się w ciągu 14 dni do Dolnośląskiego

Kuratora Oświaty.

4. Decyzja władz oświatowych jest wiążąca dla dyrektora szkoły.
5. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą w formie pisemnej skierować do Dyrektora Zespołu Szkół prośbę o odstąpienie od wymierzonej kary. Dyrektor, uznając za wiarygodne sposoby i możliwości poprawy ucznia zawarte w piśmie, może pozytywnie rozpatrzyć prośbę jeden raz w trakcie nauki ucznia w szkole.

Rozdział 9

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 51

W ramach współdziałania rodziców i nauczycieli

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości planów zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół;
 - 2) znajomości Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania ucznia i jego postępów w nauce;
 - 4) uzyskania porady i informacji dotyczących dalszego kształcenia dziecka;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat funkcjonowania Zespołu Szkół organowi prowadzącemu szkołę i Kuratorium Oświaty;
 - 6) spotkań rodziców z nauczycielami:
 - a) śródrocznych i na koniec półrocza,
 - b) konsultacji indywidualnych według opracowanego harmonogramu,
 - c) zebrań rodziców - nadzwyczajnych, organizowanych w trybie pilnym.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) regularnego posyłania dziecka na zajęcia i kontrolowania jego obecności w szkole;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych organizowanych przez wychowawcę klasy.

DZIAŁ VIII

Ocenianie Wewnątrzszkolne

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 52

1. Założenia wstępne
 - 1) Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wpływa z ogólnego systemu wartości Zespołu Szkół nr 6, którego najistotniejszym elementem jest deklaracja dobrego przygotowania uczniów do dalszej nauki i życia w dynamicznie zmieniającym się świecie.
 - 2) Osiągnięciu powyższego celu służą działania na rzecz:
 - a) wyposażania uczniów w wiedzę i umiejętności potrzebne do kontynuowania nauki,
 - b) zapoznania ze sposobami efektywnego uczenia się,

- c) kształcenia uczniów otwartych, ciekawych świata, zdolnych do twórczego myślenia, łatwo przystosowujących się do zmiany,
 - d) umacniania poczucia własnej wartości uczniów,
 - e) pomocy w odnalezieniu indywidualnej drogi rozwojowej,
 - f) uczenia pracy zespołowej, komunikacji, celowego działania, systematyczności, odpowiedzialności za efekty własnej pracy.
2. Ocenianie Wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz na sformułowaniu oceny.
3. Ocenianie Wewnątrzszkolne określa:
- 1) cele oceniania;
 - 2) zakres oceniania;
 - 3) skalę i tryb oceniania śródrocznego i rocznego będącego podsumowaniem osiągnięć uczniów;
 - 4) warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ocenianie zachowania;
 - 6) promowanie uczniów.
4. Cele oceniania:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Zakres oceniania:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zgodnych z podstawą programową i przyjętymi do realizacji programami;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie;
 - 4) śródroczne i roczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 7) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
 - 8) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 9) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

10) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Skala ocen

1) Oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala się według następującej skali ocen:

- | | |
|---------------------------|---|
| a) stopień celujący | 6 |
| b) stopień bardzo dobry | 5 |
| c) stopień dobry | 4 |
| d) stopień dostateczny | 3 |
| e) stopień dopuszczający | 2 |
| f) stopień niedostateczny | 1 |

2) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się poza ocenami wymienionymi w pkt.1 stopnie:

2+, 2-, 3+, 3-, 4+, 4-, 5+, 5-.

3) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

4) Przy ustalaniu oceny zachowania stosuje się *Procedurę Oceniania Zachowania*. W klasach terapeutycznych bierze się pod uwagę stopień zaangażowania ucznia w pokonywanie trudności.

5) Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych są zgodne z kryteriami przyjętymi dla poszczególnych ocen.

I. Celujący

- spełnia wymagania rozszerzające i dopełniające w zakresie wiedzy i umiejętności,
- wykazuje się umiejętnością analizy, syntezy i korelacji wiedzy z różnych przedmiotów,
- wykorzystuje swą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów poznawczych w sytuacjach nietypowych,
- twórczo korzysta z różnych źródeł informacji i komunikowania się, umiejętnie organizuje i kieruje pracą grupy,
- twórczo rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania: projektuje kreatywne działania i przyjmuje odpowiedzialność za ich przebieg i wyniki,
- osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.

II. Bardzo dobry

- spełnia wymagania rozszerzające i częściowo dopełniające w zakresie wiedzy i umiejętności,
- wykazuje się umiejętnościami analizy, syntezy i korelowania wiedzy z różnych przedmiotów,
- wykorzystuje posiadaną wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych,
- umiejętnie korzysta z różnych źródeł informacji i komunikowania się,
- umiejętnie kieruje pracą grupy,
- świadomie kieruje rozwojem uzdolnień i zainteresowań.

III. Dobry

- opanował wiadomości i umiejętności podstawowe i częściowo rozszerzające,

- wykazuje się umiejętnością analizy i syntezy wiedzy,
- samodzielnie potrafi stosować wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych,
- korzysta z różnych źródeł informacji i komunikowania się,
- potrafi współpracować w grupie,
- dostrzega konieczność kierowania rozwojem uzdolnień i zainteresowań.

IV. Dostateczny

- spełnia wymagania podstawowe w zakresie wiedzy i umiejętności,
- dokonuje prób analizy i syntezy, posługuje się wiedzą odtwórczą,
- wykazuje się zrozumieniem posiadanej wiedzy i stosuje ją w sytuacjach typowych,
- pod kierunkiem potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy i komunikowania się,
- potrafi rozważać poglądy innych ludzi,
- pod kierunkiem stara się rozwijać uzdolnienia i zainteresowania.

V. Dopuszczający

- spełnia wymagania konieczne w zakresie wiedzy i umiejętności,
- dokonuje prób analizy i syntezy, posługując się wiedzą odtwórczą,
- potrafi odtworzyć posiadaną wiedzę i zastosować ją do rozwiązania zadań typowych o niewielkim stopniu trudności,
- ukierunkowany, nie potrafi w pełni skorzystać z różnych źródeł informacji,
- biernie uczestniczy w działaniu grupy,
- podejmuje wysiłek i wkłada dużo pracy w opanowanie materiału,
- nie podejmuje działań w kierunku samorozwoju.

VI. Niedostateczny

- nie spełnia wymagań koniecznych w zakresie wiedzy i umiejętności,
- nie dokonuje analizy i syntezy,
- nie potrafi zastosować wiedzy w sytuacjach typowych do rozwiązania zadań o niewielkim stopniu trudności,
- nie potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
- nie potrafi współpracować w grupie,
- nie dostrzega konieczności samorozwoju.

6) Oceny śródroczne i roczne zachowania są zgodne z kryteriami przyjętymi dla poszczególnych ocen.

I. Wzorowe

Otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć,
- aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
- rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
- godnie reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych itp.
- bez zastrzeżeń wywiązuje się z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę,
- nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- przejawia troskę o mienie szkoły,

- zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi identyfikator,
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki i inne używki),
- reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,
- wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film i inne),
- zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
- zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
- jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
- zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

II. Bardzo dobre

Otrzymuje uczeń, który:

- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
- przestrzega wymagań Statutu Zespołu Szkół i norm społecznych,
- przejawia troskę o mienie szkoły,
- pomaga słabszym i młodszym kolegom,
- nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
- kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
- bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- przestrzega zasad higieny osobistej,
- nie ulega nałogom,
- nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- nosi odpowiedni strój,
- chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

III. Dobre

Otrzymuje uczeń, który :

- spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
- punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
- przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
- inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
- zna symbole szkoły, hymn,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,

- przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
- nie ulega nałogom,
- rozumie i stosuje normy społeczne,
- szanuje mienie społeczne,
- przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
- wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
- nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

IV. Poprawne

Otrzymuje uczeń, który:

- sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
- sporadycznie spóźnia się na lekcje,
- nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
- zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
- sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
- czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
- zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
- na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
- nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
- nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
- używa zwrotów grzecznościowych,
- czasem pomaga koleżankom i kolegom.

V. Nieodpowiednie

Otrzymuje uczeń, który:

- jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
- często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,
- jego ubiór budzi zastrzeżenia,
- niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
- w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
- sporadycznie przejawia zachowania agresywne,

- lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę , zespół klasowy,
- w codziennym postępowaniu dopuszcza się kłamstwa,
- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy),
- często zaniedbuje higienę osobistą,
- ulega nałogom,
- ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
- lekceważy ustalone normy społeczne,
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

VI. Naganne

Otrzymuje uczeń, który:

- nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,
- nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
- jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
- poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
- bardzo często zaniedbuje higienę osobistą,
- nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- ulega nałogom,
- celowo niszczy mienie szkoły,
- wchodzi w konflikt z prawem,
- swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

7) W klasach I-III Szkoły Podstawowej stosuje się ocenę opisową.

7. Tryb i forma informowania o wymaganiach edukacyjnych

1) Nauczyciele informują uczniów do końca drugiego tygodnia września o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach (formach) sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, zwanym dalej dziennikiem elektronicznym, w rubryce „temat lekcji”.

2) Wychowawca klasy w terminie do końca trzeciego tygodnia września informuje uczniów na godzinie wychowawczej, a rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach, o zasadach oceniania zachowania i trybie odwołania się od rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, a także o terminach zebrań i konsultacji w danym roku szkolnym. Fakt przekazania informacji odnotowuje w dzienniku elektronicznym, w rubryce przeznaczonej na temat godziny wychowawczej oraz w rubryce *Ważniejsze wydarzenia z życia klasy*.

8. Ocenianie bieżące

- 1) Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
- 2) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a, b, c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 3) Wystawienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego poprzedzone jest zasięgnięciem opinii psychologa/pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego wspomagającego proces dydaktyczno-wychowawczy.
- 4) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego z plastyki, techniki, z muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych należy uwzględnić w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
- 5) Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:
 - a) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
 - b) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.
 - c) uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu Szkół.

6) Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

7) Jeżeli uczeń przedstawia zaświadczenie "wstecz", dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu na okres od dnia przedstawienia zaświadczenia do dnia upływu terminu ważności zaświadczenia, powstałe przed dostarczeniem zwolnienia nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.

8) Uczeń z wadą słuchu z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

a) Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

b) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie, o którym mowa w pkt.9 może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

c) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9) Dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia pełnoletniego, rodziców/prawnych opiekunów zwalnia ucznia z obowiązku uczestniczenia w zajęciach, o których mowa w pkt. 5 i 6 jeśli odbywają się na pierwszych i ostatnich godzinach lekcyjnych. Dla celów statystycznych w tabeli „Wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia – miesiąc” wychowawca wpisuje zw. Zwolnienie ucznia nie jest uwzględniane w statystyce. Podanie o zwolnienie wraz z decyzją Dyrektora Zespołu Szkół wychowawca przechowuje w dokumentacji - teczce wychowawcy do czasu zakończenia roku szkolnego. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w pkt. 5 i 6, któremu z przyczyn organizacyjnych nie można zorganizować zajęć dodatkowych ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeśli są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami szkolnymi.

10) Opiekę nad uczniem nie uczęszczającym na lekcje religii/etyki, które odbywają się pomiędzy innymi zajęciami szkolnymi sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia nielekcyjne.

11) Sprawdzanie osiągnięć uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć ucznia.

12) Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych: sprawdzian wiadomości i umiejętności, kartkówka, odpowiedzi ustne, zadania praktyczne, wykonanie projektu. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów niepełnosprawnych należy dostosować do ich możliwości zdrowotnych.

9. Prace pisemne:

1) Sprawdziany są zapowiadane z określeniem zakresu materiału i odnotowane w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

2) W tygodniu mogą się odbyć najwyżej 3 sprawdziany jedno lub dwugodzinne (nie dotyczy sprawdzianów przenoszonych na prośbę uczniów); nie więcej niż jeden w ciągu dnia.

3) Badanie wyników wewnętrznych (diagnozy, egzaminy próbne) ma charakter informacyjny i nie wpływa na ocenę szkolną śródroczną, roczną, końcową.

4) Kartkówka powinna obejmować trzy ostatnie jednostki tematyczne, czas trwania nie powinien przekraczać 20 minut. W jednym dniu mogą się odbyć tylko dwie kartkówki - nauczyciel ma obowiązek odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

5) Przeprowadzenie kartkówki nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi.

- 6) Jeżeli zapowiedziany sprawdzian nie mógł się odbyć z przyczyn niezależnych od uczniów, należy go przeprowadzić w najbliższym możliwym terminie po uzgodnieniu z uczniami.
- 7) Oddanie poprawionych prac pisemnych powinno się odbyć w ciągu dwóch tygodni z wyjątkiem języka polskiego (do 3 tygodni). W przypadku niedotrzymania terminu nauczyciel wpisuje do dziennika tylko oceny pozytywne, za zgodą ucznia.

10. Forma zgłaszania nieprzygotowania do lekcji.

- 1) Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu bez konieczności wyjaśniania przyczyn. Fakt ten zgłasza nauczycielowi na początku lekcji, w dzienniku nauczyciel zapisuje *np.*
- 2) Z przedmiotów, z których program jest realizowany w wymiarze do dwóch godzin tygodniowo uczeń ma prawo do zgłoszenia jednego nieprzygotowania, przy większej liczbie godzin, dwa w ciągu półrocza, chyba że nauczyciel uczący zaproponuje zwiększenie do 3. Uczniowie nie mają prawa do zgłoszenia nieprzygotowania, jeśli tydzień wcześniej została zapowiedziana lekcja powtórzeniowa, sprawdzian czy kartkówka.
- 3) Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania po ogłoszeniu przez nauczyciela niezapowiedzianej kartkówki.
- 4) Uczeń, który nie pisał sprawdzianu z przyczyn usprawiedliwionych w dniu, w którym pisał go cały oddział, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym z nauczycielem, z tego samego zakresu materiału. Jeżeli nieobecność ucznia była nieusprawiedliwiona, formę i termin sprawdzenia wiadomości ustala nauczyciel.
- 5) Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w terminie ustalonym w pkt.4, to nauczyciel przeprowadza sprawdzian w możliwie najbliższym terminie.
- 6) Uczeń, który reprezentował klasę, szkołę na zewnątrz, następnego dnia jest zwolniony od pytania z zajęć, które odbywały się dnia poprzedniego.
- 7) Pierwszy dzień po przerwie świątecznej, zorganizowanym wyjeździe klasowym i feriach zimowych jest dniem wolnym od odpytywania na oceny, pisania sprawdzianów i kartkówek, chyba że ustalono z klasą inaczej.
- 8) Po dłuższej niż tydzień usprawiedliwionej nieobecności w szkole uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie nie tracąc przy tym „np”. Uczeń ma również prawo do zwolnienia z odpowiedzi z powodu zdarzeń losowych zgłaszanych nauczycielom przez wychowawcę, psychologa, pedagoga lub osobiście przez ucznia.

11. Rodzaje ocen szkolnych-

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

12. Jawność ocen.

- 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

- 2) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu.
- 3) Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
- 4) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace mogą być sfotografowane przez uczniów. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
- 5) Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - a) na zebraniach ogólnych,
 - b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
 - c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

13. Uzasadnianie ocen.

- 1) Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
- 2) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz kartkówki nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich, oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
- 3) Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są w następujący sposób:
 - a) nauczyciel omawia na lekcji postępy uczniów, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Indywidualnie udziela wskazówek uczniowi i określa kierunki dalszej pracy. Omówienie pracy klasowej i sprawdzianu potwierdzone jest wpisem do dziennika elektronicznego (temat lekcji),
 - b) uczeń nieobecny na omówieniu prac klasowych, sprawdzianów wskazówki do dalszej pracy może w terminie i na zasadach wskazanych przez nauczyciela.
- 4) W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w pkt. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas ustalonego wcześniej spotkania.
- 5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, wykonywania prac biurowych, zastosowania programów finansowo-księgowych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

14. Zasady wystawienia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

- 1) Nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzice/prawni opiekunowie ucznia, są powiadamiani o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych (zagrożeniach) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 2) Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mający utrudniony dostęp do dziennika elektronicznego, informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych (zagrożeniach) otrzymują na zebraniach z rodzicami. Terminy zebrań z rodzicami podawane są we wrześniu danego roku szkolnego.
- 3) Nauczyciel - mimo niezgłoszenia o zagrożeniu oceną niedostateczną - ma prawo do wystawienia oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej w przypadku braku pozytywnych wyników w nauce w ostatnim miesiącu danego półrocza.

- 4) Zgodnie z kalendarzem szkolnym nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, poprzez zapis w dzienniku elektronicznym, o przewidywanych ocenach.
- 5) Przewidywane oceny klasyfikacyjne nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego w rubryce przeznaczonej na oceny śródroczne, roczne (końcowe) zgodnie z kalendarzem szkolnym.
- 7) Zgodnie z kalendarzem szkolnym wychowawca klasy obowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej zachowania (wpis do dziennika elektronicznego).

3) Rodziców/prawnych opiekunów, zawiadomionych o terminie zebrania z rodzicami, a nieobecnych na zebraniu uważa się za prawidłowo poinformowanych o zagrożeniach.

15. Klasyfikacja śródroczna i roczna

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 grudnia, a drugie półrocze trwa od 1 stycznia do zakończenia roku szkolnego.
- 2) Oceny śródroczne i roczne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze (rok szkolny). Ocena śródroczna i roczna powinna być opinią nauczyciela o uczniu wystawioną na podstawie ocen cząstkowych, a nie średnią arytmetyczną ocen.
- 3) Ocena roczna jest oceną uwzględniającą poziom wiadomości i umiejętności ucznia określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym.
- 4) Stopień z danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel przedmiotu. Stopień z praktyki zawodowej ustala doradca zawodowy, na podstawie dziennika praktyk. Zasady wystawienia oceny śródrocznej i rocznej zamieszczone są w przedmiotowym systemie oceniania.
- 5) Oceny zachowania (śródroczne/roczne) ustala wychowawca klasy z zachowaniem *Procedury Oceniania Zachowania*.
- 6) Ostateczny termin poprawy oceny niedostatecznej z I półrocza upływa z dniem 31 marca dla klas programowo najwyższych i uczniów odbywających praktyki zawodowe oraz do 31 maja dla pozostałych klas ponadpodstawowych oraz klas szkoły podstawowej.
- 7) Wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może otrzymać uczeń, który:
 - a) zwróci się pisemnie do Dyrektora Zespołu Szkół, w danym dniu lub następnym od wystawienia przewidywanej oceny, z wnioskiem o ponowne ustalenie oceny rocznej informując przy tym o jaką ocenę się ubiega,
 - b) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności z danego przedmiotu, w ciągu całego roku,
 - c) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów, prac klasowych i otrzymał w ciągu danego roku przynajmniej jedną ocenę wskazaną w podaniu lub wyższą od wskazanej,
 - d) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy - w tym konsultacji indywidualnych.
- 8) Uczeń, który spełnia warunki wymienione w pkt.7 przystępuje do sprawdzianu pisemnego rocznego w trzecim dniu od wystawienia przewidywanej oceny rocznej.
- 9) Zadania układa i sprawdzian przeprowadza nauczyciel uczący.
- 10) Uczeń otrzymuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli ze sprawdzianu, o którym mowa w pkt.8, otrzyma ocenę co najmniej taką, o jaką się ubiega.

- 11) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.16.
 - 12) Uczeń, który z powodu choroby nie odbył praktyki w czasie organizowania praktyk przez szkołę, zobowiązany jest do odbycia praktyki w czasie wakacji letnich. Przedstawiona do dnia 25 sierpnia dokumentacja potwierdzająca odbycie praktyki zawodowej jest podstawą do wystawienia oceny i klasyfikowania ucznia za dany rok szkolny.
 - 13) Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 - 14) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. O formie pomocy decyduje Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem uczącym, wychowawcą, pedagogiem i rodzicami/prawnymi opiekunami.
 - 15) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
16. Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 1) Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub ocena roczna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa określającymi zasady wystawiania ocen dotyczącymi trybu wystawiania oceny.
 - 2) Wprowadza się następujący tryb odwoławczy:
 - a) Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia odwołujący się od uzyskanej oceny składają podanie do Dyrektora Zespołu Szkół, w którym dokładnie powołują się na konkretne przepisy, uzasadniają naruszenie przez nauczyciela zasad *Oceniania Wewnątrzszkolnego*, statutu Zespołu Szkół lub niestosowanie kryteriów oceniania zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na dany poziom lub *Procedurą Oceniania Zachowania*.
 - b) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, informatyki, techniki, wykonywania prac biurowych, zastosowania programów finansowo-księgowych oraz wychowania fizycznego, który powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 4) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona zgodnie z prze-

pisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły informuje pisemnie ucznia o bezzasadności złożonego zastrzeżenia.

5) Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania decyzji.

6) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3 , uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

7) W skład komisji wchodzi:

a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- psycholog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego (członek samorządu klasowego),
- przedstawiciel rady rodziców (przedstawiciel rady oddziałowej).

8) Ustalona przez komisję 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczniowi przysługuje do niego prawo.

9) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin przeprowadzonego sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w pkt.3, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.

11) Przepisy pkt.3-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

17. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

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

2) Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:

- a) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
- b) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
- c) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- d) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną.

3) Wniosek o egzamin klasyfikacyjny roczny w przypadku pkt . 2 lit. a i d składa do dyrektora szkoły uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - rodzic/prawny opiekun, najpóźniej przed rozpoczęciem konferencji klasyfikacyjnej.

4) Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego (dotyczy pkt. 2 lit. d) po zapoznaniu się z treścią uzasadnienia zawartego w podaniu ucznia oraz wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących w danej klasie.

5) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem i uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-opiekuńczych.

7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.

8) Egzamin klasyfikacyjny za I półrocze przeprowadzany jest w II półroczu roku szkolnego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

9) Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, techniki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych, wykonywania prac biurowych, zastosowania programów finansowo-księgowych w działalności gospodarczej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

10) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

12) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 10,
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- c) zadania egzaminacyjne,
- d) uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13) Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

18. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

1) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 16.

2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć .

3) Podanie o egzamin poprawkowy uczeń składa do dyrektora szkoły najpóźniej przed rozpoczęciem konferencji klasyfikacyjnej.

4) Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, techniki, zajęć artystycznych, informatyki, wychowania fizycznego, wykonywania prac biurowych, zastosowania programów finansowo-księgowych w działalności gospodarczej, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

5) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych.

6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół.

W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

7) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8) Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

9) Pytania do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

10) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji,
- b) termin egzaminu poprawkowego,

- c) pytania egzaminacyjne,
- d) ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 16.

19. Ocenianie zachowania uczniów

1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie *Procedury Oceniania Zachowania* stanowiącej załącznik do Statutu Zespołu Szkół.

2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na zachowanie ucznia, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3) Uczeń ma możliwość otrzymania wyższej o jeden stopień rocznej oceny zachowania po przedstawieniu wychowawcy klasy, w ciągu trzech dni od ustalenia oceny przewidywanej, pisemnej opinii koordynatora/opiekuna wolontariatu lub innych organizacji pozaszkolnych działających na rzecz edukacji, pomocy społecznej.

4) Wychowawca klasy kontaktuje się z wystawcą opinii i po przeanalizowaniu sytuacji z pedagogiem szkolnym podejmuje decyzję.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 53

1. Promowanie uczniów

1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są - zgodnie ze szkolnym planem nauczania - realizowane w klasie programowo wyższej.

3) Ocena z religii/etyki i języka miganego lub innych zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję ucznia.

4) Uczeń, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty albo przerwał egzamin przystępuje do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

- 5) Uczeń kończy szkołę podstawową, liceum ogólnokształcące, technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 6) Uczeń szkoły ponadpodstawowej, który nie otrzymał promocji, nie ukończył szkoły składa podanie do Dyrektora Zespołu Szkół o powtarzanie klasy z określeniem przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym .
- 7) Jeśli nie istnieje możliwość realizacji przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym Dyrektor wyznacza termin egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych.

DZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 54

1. Na świadectwach szkolnych wydawanych przez Zespół Szkół umieszcza się stempel z nazwą szkoły.
2. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszelkie zmiany będą wprowadzane do Statutu Zespołu Szkół uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie Szkoły jest znaczna, Dyrektor Zespołu Szkół opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

Załącznik nr 1 do Statutu ZS6

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych. Wraz z przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych stanowi integralną część tradycji szkoły. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do Ojczyzny i symboli narodowych. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:
 - Rozpoczęcie roku szkolnego połączone ze ślubowaniem uczniów klas I,
 - Dzień Edukacji Narodowej (14.10),
 - Święto Odzyskania Niepodległości (11.11),
 - Święto Szkoły (21.03),
 - Pożegnanie klas maturalnych (koniec kwietnia- odpowiedzialne klasy II),
 - Konstytucja 3-go Maja, połączenie tej uroczystości z przekazaniem sztandaru,
 - Zakończenie roku szkolnego.
3. Sztandar ZS6 we Wrocławiu



4. Insygnia pocztu sztandarowego

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej

honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie powinni znaleźć się uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego wyróżnienia.

6. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:

- Chorąży – uczeń,
- Asysta – dwie uczennice.

Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i ciemny krawat,
- uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice.

7. Wybór pocztu sztandarowego (zasadniczego i rezerwowego)

- 1) Propozycje kandydatów do pocztu sztandarowego oraz rezerwowego spośród uczniów klas II (ewentualnie I-szych) zgłaszane są przez Samorząd Uczniowski oraz nauczycieli.
- 2) Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu rezerwowego są przedstawiane na radzie pedagogicznej oceniającej pracę pierwszego półrocza i przez nią zatwierdzane.
- 3) O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym. Uczestnictwo w poczcie wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
- 4) Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania sztandaru)
- 5) W przypadku łamania regulaminu szkolnego decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
- 6) Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna pocztu sztandarowego z ramienia rady pedagogicznej w ramach czynności dodatkowych.
- 7) Funkcję opiekuna sztandaru powinien pełnić: nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa, nauczyciel wychowania fizycznego lub opiekun Samorządu Szkolnego.

8. Komendy i opis zachowania uczniów i pocztu sztandarowego podczas uroczystości szkolnych

- 1) Opis zachowania nauczycieli i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:
 - a) Wychowawca klasy przyprowadza uczniów na miejsce uroczystości.
 - b) Uczniowie z wychowawcą zajmują wyznaczone miejsce.
 - c) Przy wejściu dyrektora na miejsce uroczystości zgromadzeni powstają..
 - d) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego zgłasza dyrektorowi gotowość społeczności uczniowskiej do rozpoczęcia uroczystości: ***Pani dyrektor, zgłaszam gotowość społeczności szkolnej do rozpoczęcia uroczystości...*** (np. zakończenia roku szkolnego)
- 2) Wejście pocztu sztandarowego:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar

2.	„bacność”, sztandar wprowadzić (werble-nagranie)	W postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie, - zajęcie ustalonego miejsca, po prawej stronie prowadzącego uroczystość	- „prezentuj”
3.	„do hymnu”	W postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza”	- salutowanie w miejscu
4.	„po hymnie”	W postawie „spocznij”	„spocznij”	- „prezentuj”
5.	„spocznij”	Uczestnicy siadają	„spocznij”	„spocznij”

3) Część oficjalna uroczystości wg programu.

4) Wyjście pocztu sztandarowego.

p.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Powstają przed wyjściem pocztu sztandarowego	„spocznij”	„spocznij”
2.	„bacność”, sztandar wyprowadzić (werble)	W postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyjście pocztu	- postawa „zasadnicza” - „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”	Uczestnicy siadają		

5) Część artystyczna wg programu.

9. Chwyty sztandaru

W trakcie uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawy	Opis chwytu
„zasadnicza”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
Salutowanie w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.
Salutowanie w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „bacność” – bierze sztandar na ramię.

10. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

Odbywa się w czasie uroczystej akademii z okazji Święta Konstytucji 3-go maja w obecności dyrektora szkoły. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.

Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: **Przekazujemy wam sztandar – symbol naszego patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem., opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.** na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: **Przyjmujemy od was sztandar. obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Nr 6.**

Po tych słowach chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie szarf (rękawiczki mają na dłoniach oba składy), a następnie sztandaru. Po przekazaniu sztandaru ustępujący skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów w sali.

11. Komendy i opis zachowania

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. II) do przekazania sztandaru - występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" - postawa "prezentuj"
3.	„Baczność” sztandar przekazać	uczestnicy postawa "zasadnicza"	- nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu, uczeń przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru - dotychczasowa asysta przekazuje insygnia Nowy poczet postawa zasadnicza Ustępujący poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru	- salutowanie w miejscu Postawa "spocznij" - chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar, przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”. na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół nr 6 - salutowanie w miejscu „prezentuj”

				- „spocznij”
4.	"baczność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" mogą nagrodzić barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

12. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

1) W dniu rozpoczęcia roku szkolnego.

W uroczystości uczestniczą uczniowie klas pierwszych, a gospodarzami są uczniowie klas drugich. Rozpoczęcie i zakończenie uroczystości wg ceremoniału szkolnego. Ślubowanie składają przedstawiciele samorządów klasowych (3 osoby z klasy)

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
3.	Proszę wszystkich o powstanie Proszę przedstawicieli klas pierwszych o wystąpienie do ślubowania "do ślubowania"	Uczestnicy w postawie spocznij Uczniowie wychodzą na środek i stają prostopadle do pocztu sztandarowego Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania i powtarzają ślubujemy w czasie czytania słów roty przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną (prawa ręka zgięta w łokciu, złączone palce wskazujący i środkowy na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postawa "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę i wracają na swoje miejsca	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	-postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru werble	postawa "na ramię w marszu"
6.	„spocznij”	Uczestnicy siadają		

2) Rota - Ślubowanie klas I.

My – uczniowie klas pierwszych Liceum Ogólnokształcącego nr XXX / Technikum Nr 14 w Zespole Szkół Nr 6 we Wrocławiu uroczystie ślubujemy:

- Sumiennie wykonywać wszystkie swoje obowiązki. **Ślubujemy!**
- Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły. **Ślubujemy!**
- Osiągać jak najlepsze wyniki w nauce. **Ślubujemy!**
- Szanować nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły. **Ślubujemy!**
- Szanować koleżanki i kolegów. **Ślubujemy!**
- Szanować tradycję i dbać o dobre imię Zespołu Szkół Nr 6, do którego społeczności należymy od tej chwili. **Ślubujemy!**

13. Strój obowiązujący uczniów na uroczystościach szkolnych i egzaminach.

Na wszystkich uroczystościach szkolnych, a także egzaminach (ósmoklasisty, maturalnym, z przygotowania zawodowego, poprawkowym, próbnej maturze) obowiązuje uczniów strój galowy.

Strój galowy stanowi:

- 1) dla dziewcząt - biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (długości minimalnie do 10 cm nad kolano)
- 2) dla chłopców- biała koszula i ciemne (czarne, szare lub granatowe) spodnie (rodzaj wizytowych).

Dla wszystkich uczniów naszej szkoły krawaty z logo szkoły.

14. Przechowywanie sztandaru

Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie (gabinecie dyrektora szkoły).

15. Udział sztandaru w uroczystościach poza szkołą.

- 1) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

- 2) Sposób udekorowania sztandaru kirem:

- czarna wstążka zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej krawędzi sztandaru. Nie jest określona szerokość kuru. Na sztandarze wstążkę kuru przywieśsza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu. asie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania sztandar do pionu.

- 3) W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenia sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” dokonuje się w następujących sytuacjach:

- a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- b) podczas opuszczania trumny do grobu,
- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;

d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

16. Precedencja

Ważne uroczystości są także okazją do zapraszania gości ich powitania i przedstawiania. Precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska; także jego umocowania konstytucyjnego, rozróżnienia administracji rządowej lub samorządowej. Poniżej trzy przykładowe sytuacje z listą zaproszonych gości na uroczystościach szkolnych.

lp.	A	B	C
1.	Biskup	Proboszcz	Proboszcz
2.	Wojewoda	Starosta	Burmistrz (wójt)
3.	Marszałek województwa	Wicestarosta	Wicestarosta
4.	Przewodniczący Sejmiku województwa	Członek zarządu powiatu	Wiceburmistrz
5.	Burmistrz (wójt, prezydent miasta)	Przewodniczący rady powiatu	Radny powiatowy
6.	Kurator oświaty	Wicekurator oświaty	Sekretarz powiatu
7.	Radny wojewódzki	Radny powiatu	Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty
8.	Radny powiatowy	Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty	Wizytator KO
9.	Radny gminy (miasta)	Wizytator KO	Przewodniczący rady rodziców
10.	Wizytator KO	Inspektor wydziału oświaty	
11.	Sekretarz miasta		
12.	Inspektor wydziału oświaty		
13.	Przewodniczący rady rodziców		
14.	pozostali goście		

Do kardynała zwracamy się „Jego Eminencjo”, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora zwracamy się „Jego Ekszelencjo”.

Od przedstawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

Załącznik nr 2 do Statutu ZS6

Procedura Oceniania Zachowania w ZS 6

Ocena zachowania jest opinią wartościującą na temat ogólnie pojętego funkcjonowania szkolnego ucznia Zespołu Szkół nr 6. Obejmuje pozytywne i negatywne aspekty zachowania ucznia, wypełniania obowiązków szkolnych i zaangażowania w życie szkoły.

§ 1

Wprowadzenie

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.

Ocenę zachowania wystawia się na podstawie analizy funkcjonowania ucznia w następujących obszarach:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w statucie ZS6, ze szczególnym uwzględnieniem frekwencji na zajęciach szkolnych.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej — szanowanie mienia szkolnego, inicjatywa i zaangażowanie w pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
3. Dbłość o tradycje i honor szkoły — szczególnie reprezentowanie szkoły w środowisku, zaangażowanie i udział w uroczystościach szkolnych i obchodach świąt państwowych organizowanych na terenie szkoły i poza nią.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej — kulturę języka w codziennych kontaktach podczas trwania zajęć w szkole i poza nią.
5. Dbłość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób — ze szczególnym uwzględnieniem zachowań ryzykownych (agresywnych, picia alkoholu, używania narkotyków, palenia tytoniu).
6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią — podczas zajęć edukacyjnych, przerw, imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę.
7. Okazywanie szacunku innym osobom - kulturalne zachowanie się wobec pracowników szkoły, koleżanek i kolegów.

§ 2

Przebieg oceniania zachowania

Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowa, bardzo dobra, dobra, poprawna, nieodpowiednia i naganna.

I. ZASADY WYSTAWIANIA OCENY

1. Na dwa tygodnie przed terminem wystawienia proponowanej oceny zachowania wychowawca klasy:

- poprzez dziennik elektroniczny wysyła wiadomość do nauczycieli w celu zebrania opinii na temat zachowania uczniów. Opinie nauczycieli mogą być wyrażone w formie pisemnej lub ustnej.

- na zajęciach z wychowawcą zbiera samooceny uczniów oraz opinie na temat zachowania koleżanek i kolegów z klasy. Samoocena i opinie zbierane są w formie ustnej, podczas dyskusji, którą moderuje wychowawca.

- sprawdza zapisy w dzienniku elektronicznym, w zakładce "Notatki - uwagi o uczniach", gdzie przez cały rok szkolny nauczyciele są zobowiązani do wpisywania swoich obserwacji na temat zachowania uczniów w formie informacji (uwag) pozytywnych, neutralnych i negatywnych.

2. Zebrane opinie i samoocena zostają odnotowane w tabeli (załącznik do Procedury Oceniania Zachowania w ZS6), którą wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy.

§ 3

Dalsze postanowienia dla SPI 103

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do rzetelnego wpisywania w dzienniku elektronicznym uwag pozytywnych i negatywnych dotyczących bieżącego zachowania ucznia.
2. Wychowawca kontroluje stan zapisów w dzienniku elektronicznym. Raz w miesiącu przedstawia uczniom ich sytuację oraz w razie potrzeby realizuje działania związane z procedurami dyscyplinującymi. Ustalając własną propozycję semestralnej oceny zachowania ucznia uwzględnia wpisane uwagi.
3. W przypadku, kiedy uczeń otrzyma 5 uwag, wychowawca rozmawia z uczniem na temat jego zachowania, oraz informuje o tym fakcie rodziców ucznia. Przypomina o Kontrakcie podpisanym na początku roku i informuje o procedurach dyscyplinujących.
4. W przypadku, kiedy uczeń otrzyma 10 uwag, zostaje wszczęta procedura dyscyplinująca, która polega na podpisaniu Aneksu do Kontraktu (w obecności wychowawcy i rodzica). Jeżeli uczeń nie wywiąże się z podpisanego Aneksu, podpisywana jest Procedura Pomarańczowej Karty (w obecności wychowawcy, psychologa/pedagoga, rodzica). Uczeń, który w trakcie semestru podpisał Procedurę Pomarańczowej Karty może otrzymać za ten semestr co najwyżej ocenę zachowania poprawną, niezależnie od oceny wynikającej ze średniej ocen grona pedagogicznego i grona uczniowskiego. Jeżeli uczeń nie wywiązał się z ustaleń opisanych w Pomarańczowej Karcie, może na koniec semestru dostać ocenę co najwyżej nieodpowiednią.
5. Uczeń lub rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji szkoły w terminie 2 dni od daty zakończenia roku szkolnego, jeśli uznają, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tej oceny. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy wystawianiu oceny z zachowania dyrektor zwołuje komisję, która ustala ocenę. W skład komisji wchodzi dyrektor, wychowawca, psycholog/pedagog, wybrany nauczyciel przedmiotowy danej klasy, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

§ 4

Dalsze postanowienia dla LO nr XXX i TE nr 14

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do rzetelnego wpisywania w dzienniku elektronicznym uwag pozytywnych i negatywnych dotyczących bieżącego zachowania ucznia.
2. Wychowawca kontroluje stan zapisów w dzienniku elektronicznym. Raz w miesiącu przedstawia uczniom ich sytuację oraz w razie potrzeby realizuje działania związane

z procedurami dyscyplinującymi. Ustalając własną propozycję semestralnej oceny zachowania ucznia uwzględnia wpisane uwagi.

3. Uczeń, który w danym semestrze ma 30 godzin nieusprawiedliwionych lub ma 7 uwag za zachowanie wliczanych do procedur dyscyplinujących lub otrzyma naganę dyrektora/podpisze kontrakt, może otrzymać za ten semestr najwyżej ocenę zachowania poprawną, niezależnie od oceny wynikającej z ocen grona pedagogicznego i grona uczniowskiego.
4. Uczeń, który w danym semestrze ma 40 godzin nieusprawiedliwionych lub ma 9 uwag za zachowanie wliczanych do procedur dyscyplinujących lub będzie zawieszony, może otrzymać za ten semestr najwyżej ocenę zachowania nieodpowiednią, niezależnie od oceny wynikającej z ocen grona pedagogicznego i grona uczniowskiego.
5. Uczeń lub rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji szkoły w terminie 2 dni od daty zakończenia roku szkolnego, jeśli uznają, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tej oceny. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy wystawianiu oceny z zachowania dyrektor zwołuje komisję, która ustala ocenę. W skład komisji wchodzi dyrektor, wychowawca, psycholog/pedagog, wybrany nauczyciel przedmiotowy danej klasy, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

§ 5

Procedury dyscyplinujące – frekwencja

Wychowawca przynajmniej raz w miesiącu monitoruje frekwencję ucznia.

Po przekroczeniu określonych poniżej progów ilości godzin nieusprawiedliwionych liczonych w skali całego roku szkolnego realizuje określone działania proceduralne zgodne ze Statutem.

1. Przy 10 godz. nieobecności nieusprawiedliwionej w skali roku wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę na temat przyczyn problemu i możliwych rozwiązań oraz konsekwencji proceduralnych dalszych nieobecności. Informuje rodziców w skuteczny sposób.
 - a) W przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przy każdym przekroczeniu progu ilości godzin zgłasza problem psychologowi/pedagogowi pracującemu indywidualnie z danym uczniem lub psychologowi współtworzącemu IPET, w celu ustalenia metod pracy.
2. Przy 20 godzinach nieobecności nieusprawiedliwionej w skali roku wychowawca udziela nagany wychowawcy oraz powiadamia **pedagoga szkolnego**, który przeprowadza rozmowę z uczniem, analizuje problem i informuje rodziców ucznia.
3. Przy 30 godzinach nieobecności nieusprawiedliwionej w skali roku wychowawca powiadamia **pedagoga szkolnego**. **Pedagog** zgłasza ucznia do nagany dyrektora (odbiór wraz z rodzicem), w przypadku uczniów niepełnoletnich organizuje również komisję wychowawczą z rodzicami/opiekunami prawnymi i wychowawcą oraz jest zawierany kontrakt. Treść kontraktu jest ustalana wspólnie z uczniem i zawiera program naprawczy.
4. Przy 40 godzinach nieobecności nieusprawiedliwionej w skali roku wychowawca powiadamia **pedagoga szkolnego**. **Pedagog** organizuje komisję wychowawczą zawieszenia, w której

uczestniczą dyrektor, rodzice/opiekunowie prawni i wychowawca. Podczas komisji z uczniem jest zawierany kontrakt na okres zawieszenia.

5. Jeśli uczeń złamie warunki zawieszenia, wychowawca powiadamia **pedagoga szkolnego** i zostaje rozpoczęta procedura skreślenia z listy uczniów/przeniesienia do innej szkoły/klasy lub w przypadku ucznia niepełnoletniego, mogą zostać podjęte działania administracyjne lub sądowe.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wstrzymać procedurę skreślenia i w ramach oddziaływań wychowawczych zobowiązać ucznia do wykonania określonych zadań np. przygotowania i poprowadzenia zajęć nt przyczyn i mechanizmów wagarowania – zależnie od zdiagnozowanego u ucznia problemu i rokowań poprawy.
7. W przypadku kiedy uczeń opuszcza zajęcia lekcyjne w sposób ciągły; przy braku informacji nt przyczyn nieobecności dłuższej niż 7 dni wychowawca kontaktuje się z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji. Jeśli kontakt nie jest możliwy i nieobecność przedłuża się bez usprawiedliwienia – wychowawca kontaktuje się z **pedagogiem szkolnym**, który podejmuje działania zgodne ze Statutem.

§ 6

Procedury dyscyplinujące - zachowanie

Wychowawca przynajmniej raz w miesiącu kontroluje ilość wpisanych uwag negatywnych. Po przekroczeniu określonej poniżej liczby uwag liczonych w skali całego roku szkolnego realizuje działania proceduralne zgodne ze Statutem.

Uwagi negatywne skutkujące realizacją procedur dyscyplinujących to uwagi dotyczące: utrudniania prowadzenia lekcji, braku dyscypliny, lekceważenia nauczyciela i jego poleceń, niewłaściwego, aroganckiego zachowania się wobec pracownika szkoły, wulgarnego, nieprzyzwoitego słownictwo i gestów, kradzieży, niszczenia mienia, wandalizmu, straszenia, grożenia, agresji fizycznej i słownej, wyłudzenia, oszukiwania, wprowadzania w błąd nauczyciela, fałszowania dokumentów, fotografowania i nagrywania bez zgody nauczyciela na terenie szkoły, posiadania, rozprowadzania, spożywania alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły i w jej okolicach.

1. Przy 3 uwagach negatywnych dotyczących zachowania wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę na temat przyczyn problemu i możliwych rozwiązań oraz konsekwencji proceduralnych dalszych uwag. Informuje rodziców w skuteczny sposób.
 - a) W przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przy każdym przekroczeniu progu ilości uwag zgłasza problem psychologowi/pedagogowi pracującemu indywidualnie z danym uczniem lub współtworzącemu IPET, w celu ustalenia metod pracy.
2. Przy 5 uwagach negatywnych dotyczących zachowania wychowawca udziela nagany wychowawcy oraz powiadamia **pedagoga szkolnego**, który przeprowadza rozmowę z uczniem, analizuje problem i informuje rodziców ucznia
3. Przy 7 uwagach negatywnych dotyczących zachowania wychowawca powiadamia **pedagoga szkolnego**. **Pedagog** zgłasza ucznia do nagany dyrektora (odbiór wraz z rodzicem), w przypadku uczniów niepełnoletnich organizuje również komisję wychowawczą z rodzicami/opiekunami prawnymi i wychowawcą oraz jest zawierany kontrakt z uczniem. Treść kontraktu jest ustalana wspólnie z uczniem i zawiera program naprawczy.

4. Przy 9 uwagach negatywnych dotyczących zachowania wychowawca powiadamia **pedagoga szkolnego**. **Pedagog** organizuje komisję wychowawczą zawieszenia, w której uczestniczą: dyrektor, rodzice/opiekunowie prawni i wychowawca. Podczas komisji z uczniem jest zawierany kontrakt na okres zawieszenia.
5. Jeśli uczeń złamie warunki zawieszenia, wychowawca powiadamia **pedagoga szkolnego** i zostaje rozpoczęta procedura skreślenia z listy uczniów/przeniesienia do innej szkoły/klasy lub w przypadku ucznia niepełnoletniego, mogą zostać podjęte działania administracyjne lub sądowe.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wstrzymać procedurę skreślenia i w ramach oddziaływań wychowawczych zobowiązać ucznia do wykonania określonych zadań np. poprowadzenia zajęć nt. mechanizmów kontroli emocji i zachowań – zależnie od zdiagnozowanego problemu i rokowań poprawy.