

# **S T A T U T**

**ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH  
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**  
im. prof. Janusza Groszkowskiego  
w Przemyślu

## Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział II Cele i zadania szkoły .....	6
Rozdział III Organy szkoły i zakres ich kompetencji .....	9
RADA PEDAGOGICZNA .....	10
RADA RODZICÓW .....	14
WYBORY RAD ODDZIAŁOWYCH I RADY RODZICÓW .....	14
SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	22
Rozdział IV .....	25
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	25
WYCHOWAWCA KLASY .....	27
Rozdział V Organizacja pracy Szkoły .....	33
WYCIECZKI SZKOLNE .....	34
REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK .....	43
PRAKTYKI ZAWODOWE .....	44
SZKOLNE PRACOWNIE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH .....	44
ZAJĘCIA PRAKTYCZNE W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO NR 1 .....	45
PRAKTYKA ZAWODOWA .....	45
BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	46
Rozdział VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	47
WYMAGANIA EDUKACYJNE .....	47
OGÓLNE ZAŁOŻENIA OCENIANIA WEWNĘTRZSZKOLNEGO .....	48
ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA .....	52
SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW .....	52
SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW .....	54
KLASYFIKOWANIE .....	55
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	57
EGZAMIN POPRAWKOWY .....	57
PROMOWANIE .....	58
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH .....	59
TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	60
ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIOWA .....	61
ZASADY ORGANIZACJI NAUKI RELIGII I ETYKI ORAZ „WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE” .....	66
Rozdział VII Współpraca szkoły z rodzicami .....	68
Rozdział VIII Prawa i obowiązki ucznia .....	69

PRAWA UCZNIA.....	69
OBOWIĄZKI UCZNIA.....	70
NAGRODY I KARY.....	73
Rozdział IX Egzaminy zewnętrzne.....	76

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### §1

Statut Zespołu Szkół Elektronicznych i Ogólnokształcących opracowany został w oparciu o następujące przepisy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 11 stycznia 2017r., poz.60).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 11 stycznia 2017r., poz. 59 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022 poz. 2230 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2023 poz. 984 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534 z późn. zm.);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 marca 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 z późn. zm.);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r.w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019r. poz. 639 z późn. zm.);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (tj. Dz.U. 2020 poz. 983 z późn. zm.)
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. 2023 poz. 2431 tj.);

16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. 2020 poz. 1604);
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.);
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U.z 2019 r. poz. 325);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2021 r., poz.482)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 września 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 poz. 1707)
22. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 r. (Dz.U.z 2022 r. poz 1700)
23. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. 2023 poz. 775).

## § 2

1. Zespół Szkół jest szkołą publiczną prowadzoną przez Gminę Miejską Przemyśl.
2. Organem nadzorującym jest Podkarpackie Kuratorium Oświaty.
3. Podstawą działania Zespołu Szkół jest akt powołania oraz niniejszy statut.

## § 3

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
  - 1) Technikum Nr 4
    - a) na podbudowie szkoły podstawowej, o 5 - letnim cyklu kształcenia,
  - 2) IV Liceum Ogólnokształcące
    - a) na podbudowie szkoły podstawowej, o 4 - letnim cyklu kształcenia,
  - 3) Branżowej Szkoła Zawodowa Nr 4
    - a) na podbudowie szkoły podstawowej, o 3 - letnim cyklu kształcenia,
2. W ramach Zespołu Szkół mogą być powołane nowe szkoły oraz likwidowane istniejące.
3. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół jest szkołą jednolitą pod względem organizacyjnym i uwzględniającą w treściach kształcenia zróżnicowane uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
4. W ramach Technikum Nr 4 na podbudowie szkoły podstawowej prowadzi się następujące zawody:
  - 1) technik elektronik,
  - 2) technik teleinformatyk,
  - 3) technik geodeta
  - 4) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.

5. W ramach Branżowej Szkoły Zawodowej Nr 4 na podbudowie szkoły podstawowej tworzy się zawód monter elektronik.
6. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału liceum ogólnokształcącego i technikum 2 – 4 przedmioty, ujęte w podstawie programowej, które nauczane są w zakresie rozszerzonym.
7. Treści kształcenia, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów zawarte są w szkolnych programach nauczania ogólnego i zawodowego.

#### § 4

1. W celu realizacji praktycznej nauki zawodu dla uczniów klas technikum oraz branżowej szkoły zawodowej Zespół Szkół prowadzi pracownie szkolne, w których realizowane są zajęcia praktyczne z zakresu elektroniki i elektrotechniki.
2. Zajęcia praktyczne z zakresu obróbki ręcznej i mechanicznej realizowane są na bazie Centrum Kształcenia Praktycznego.
3. Praktyki zawodowe realizowane są na bazie Zespołu Szkół oraz w zakładach pracy na terenie miasta, kraju oraz za granicą.

#### § 5

Na terenie Zespołu Szkół dla uczniów może być zorganizowany klub ucznia.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 6

Zespół Szkół realizuje cele wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze określone w obowiązującej ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
2. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu,
3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie,
4. sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły, podczas wycieczek szkolnych oraz podczas realizacji zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.

#### § 7

Cele i zadania wychowawcze realizowane są w oparciu o „Szkolny program profilaktyczno-wychowawczy”, opracowany przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół przy współpracy Rady Rodziców.

#### § 8

1. Cele i zadania dydaktyczne realizowane w oparciu o obowiązujące programy i plany nauczania w technikum to:
  - 1) przekazanie uczniom niezbędnej wiedzy z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, dającej podstawę do kontynuowania nauki na wyższej uczelni,
  - 2) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu w charakterze personelu technicznego w produkcyjnych i usługowych zakładach pracy,
  - 3) wykształcenie nawyku stałego uzupełniania wiedzy o najnowsze techniki w swojej specjalności,
  - 4) wykształcenie potrzeby ochrony naturalnego środowiska przed skażeniami ekologicznymi.
2. Technikum realizuje w/w cele i zadania w toku:
  - 1) zajęć lekcyjnych z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
  - 2) zajęć pozalekcyjnych,
  - 3) zajęć praktycznych,
  - 4) praktyk zawodowych.
3. Cele i zadania dydaktyczne realizowane w oparciu o obowiązujące programy i plany nauczania w liceum ogólnokształcącym to:
  - 1) wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne oraz wyposażenie ich w nowoczesną wiedzę humanistyczną, przyrodniczą, matematyczną, językową oraz społeczną umożliwiającą kontynuowanie dalszej nauki,
  - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej, własnych uzdolnień i zainteresowań oraz umiejętności spostrzegania, myślenia, posługiwania się zdobytą wiedzą, uczenia się i emocjonalnego reagowania na otoczenie,
  - 3) zapoznanie z metodami i technikami samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz współczesnymi systemami wymiany i upowszechniania informacji,
  - 4) ukształtowanie pozytywnego stosunku do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i społeczeństwa,
  - 5) uczestniczenie w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska, inspirowanie jego treści i form.
4. Cele i zadania dydaktyczne realizowane w oparciu o obowiązujące programy i plany nauczania w branżowej szkole zawodowej to:
  - 1) praktyczne i teoretyczne przygotowanie kwalifikowanych robotników i pracowników o równorzędnych kwalifikacjach w zawodach określonych klasyfikacją zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego,
  - 2) wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością zrozumienia jej znaczenia,
  - 3) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego dalszą naukę, a także wdrażanie ich do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej.
5. W/w cele i zadania realizowane są w toku:
  - 1) zajęć lekcyjnych z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
  - 2) zajęć pozalekcyjnych,
  - 3) zajęć praktycznych.
6. W/w cele i zadania realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

Zadania opiekuńcze realizowane są w oparciu o ustawę o systemie oświaty i aktualnie obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach oświatowych we współpracy z Radą Rodziców.

1. Zakres sprawowanej opieki:
  - 1) zapewnienie uczniom stałej opieki podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły,
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć realizowanych w Centrum Kształcenia Praktycznego,
  - 3) sprawowanie opieki w trakcie zajęć poza terenem szkoły w czasie wycieczek, obozów, zawodów sportowych i wyjść edukacyjnych
  - 4) pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie,
  - 5) udzielanie pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym oraz uczniom z defektami rozwojowymi w indywidualnym toku nauki.
2. Sposoby realizacji zadań opiekuńczych:
  - 1) opiekę podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel,
  - 2) opiekę przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw sprawuje dyżurujący na poszczególnych kondygnacjach nauczyciel zgodnie z wypracowanym corocznie harmonogramem dyżurów,
  - 3) podczas realizacji zajęć praktycznych opiekę sprawuje nauczyciel zawodu lub instruktor. Podczas praktyk zawodowych opiekę sprawuje nauczyciel lub zakładowy opiekun praktyk,
  - 4) w czasie wycieczek, obozów, zawodów sportowych itp. nad uczniami opiekę sprawuje nauczyciel lub kilku nauczycieli w zależności od liczebności grupy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 5) uczniom znajdującym się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej może być udzielona pomoc finansowa w postaci:
    - a) stypendium wypłacanego z budżetu organu prowadzącego szkołę,
    - b) zapomóg losowych wypłacanych z funduszu Rady Rodziców, Stowarzyszenia Przyjaciół ZSEiO, Funduszu „Nauczyciele Uczniom” i innych instytucji,
    - c) na wniosek rodziców uczniów po zaakceptowaniu go przez Radę Pedagogiczną i zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej uczniowi może być wyznaczony indywidualny tok nauczania jednego lub kilku przedmiotów,
  - 6) na terenie szkoły może być prowadzony dla uczniów sklepik agencyjny.

## § 10

1. Każdy oddział dyrektor szkoły powierza szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela, najczęściej uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. Wychowawcy klas pierwszych zobowiązani są do szczególnej opieki nad uczniami, zwłaszcza w pierwszych miesiącach nauki, mającej na celu szybką adaptację w nowym środowisku i uniknięcie stresów związanych z nowymi warunkami. Odbywa się to w szczególności podczas jednodniowych zajęć integracyjnych.
- 4.

## Rozdział III

### Organy szkoły i zakres ich kompetencji

#### § 11

1. Organami Zespołu Szkół są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Każdy z organów szkoły, wymienionych w ust.1 ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą oświatową i odrębnymi przepisami.

#### § 12

1. Zespołem Szkół kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Organ Prowadzący zgodnie z ustaleniami zawartymi w obowiązującej ustawie o systemie oświaty.
2. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu Szkół oraz reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 5) organizuje warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Zespołu Szkół, właściwej atmosfery i dyscypliny pracy.
3. Dyrektor Zespołu może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i w konsekwencji:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół,
  - 2) przyznaje nagrody i wymierza kary,
  - 3) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół,
  - 4) powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
5. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor Zespołu Szkół za zgodą organu prowadzącego i w porozumieniu Podkarpackim Kuratorem Oświaty oraz Powiatowym, Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz Wojewódzką Radą Rynku Pracy może wprowadzić nowe zawody kształcenia.
7. Dyrektor Zespołu Szkół powierza funkcje wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych funkcji po zasięgnięciu opinii Urzędu Miejskiego i Rady Pedagogicznej.
8. Zadania, obowiązki, kompetencje wicedyrektorów ustalone przez Dyrektora Zespołu ujęte są w szczegółowych zakresach czynności znajdujących się w aktach osobowych wicedyrektorów.

## § 13

### **RADA PEDAGOGICZNA**

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Elektronicznych i Ogólnokształcących w Przemysłu zwana dalej Radą Pedagogiczną jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutu Zespołu Szkół.

## § 14

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję nauczycieli praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

## § 15

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, kuratorium oświaty lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## § 16

1. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego,
  - 3) wnioski Dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole Szkół.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
  - 1) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów - podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
  - 2) plan pracy Zespołu Szkół,
  - 3) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
  - 4) propozycje prowadzenia w Zespole Szkół innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 5) wnioski wychowawców i innych pracowników Zespołu Szkół w sprawach przyznawania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielania im kar, łącznie ze skreśleniem z listy uczniów,
  - 6) organizację doskonalenia nauczycieli Zespołu Szkół,

- 7) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym dotyczące nauczycieli.
3. Rada pedagogiczna ma prawo do występowania z wnioskami w sprawie:
  - 1) doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
  - 2) zmian w statucie Zespołu Szkół i przedstawiania ich do uchwalenia Radzie Rodziców,
  - 3) odwołania dyrektora Zespołu Szkół do Kuratorium Oświaty lub do dyrektora Zespołu Szkół o odwołanie nauczycieli z innej funkcji kierowniczej w Zespole Szkół. W tym przypadku Kurator Oświaty lub dyrektor Zespołu Szkół są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

#### § 17

Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. powiadamiania członków rady pedagogicznej o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady Pedagogicznej,
2. prowadzenia obrad,
3. realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
4. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
5. oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej,
7. analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
8. przedstawiania Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu Szkół.

#### § 18

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
2. przestrzegania wewnętrznych zarządzeń dyrektora Zespołu Szkół,
3. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej, jej Komisji, do której został powołany,
4. realizowania uchwał Rady Pedagogicznej, także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia,
5. składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

#### § 19

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków .
2. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzorujący.

#### § 20

1. Rada Pedagogiczna powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje.

2. Działalność Komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych działalności Zespołu Szkół lub pracy nauczyciela.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

## § 21

1. Zebrania plenarne są protokołowane w protokolarzu Rady Pedagogicznej. Obrady protokołuje sekretarz Rady lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez jednego z członków Rady. Do zadań sekretarza Rady należy również:
  - 1) współpraca z dyrektorem, komisją uchwał i wniosków, zespołami zadaniowymi w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia plenarne,
  - 2) organizowanie pracy zespołu opracowującego dane klasyfikacyjne,
  - 3) przygotowywanie materiałów elektronicznych dla wychowawców klas,udostępnianie aktualnych przepisów szkolnych, takich jak: statut, szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów, regulaminy nauczycielom i uczniom poprzez umieszczanie ich w bibliotece szkolnej.
  2. Protokół powinien być napisany do 10 dni po konferencji plenarnej. Protokół jest udostępniany członkom Rady na okres dwóch tygodni w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści. Protokół udostępnia się w bibliotece szkolnej. Uwagi do treści protokołu zamieszcza nauczyciel w dołączonym do wyłożonego protokołu roboczym formularzu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz treść sprostowania. Na kolejnym posiedzeniu Rady uwzględnia się uwagi członków Rady i zatwierdza protokół. Przyjęcie protokołu potwierdza nauczyciel podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności. Lista obecności na posiedzeniu Rady wraz z potwierdzeniem przyjęcia protokołu z poprzednich obrad stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.
  3. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w koszułkach w segregatorze pod opieką Dyrektora szkoły. Na wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: datę konferencji, temat konferencji, ilość stron protokołu, ilość stron załączników, datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń plenarnych Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Elektronicznych i Ogólnokształcących w Przemysłu odbytych w roku szkolnym ..../..... Księga zawiera ... stron”.
4. Uniwersalna struktura protokołu obrad plenarnych.
  - 1) Tytuł dokumentu:
    - a) Protokół plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Elektronicznych i Ogólnokształcących w Przemysłu odbytego w dniu .....
  - 2) Ustalenia formalne:
    - a) W posiedzeniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach .... Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące... członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi ...
  - 3) Przebieg obrad:
    - a) Posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadził ...

- b) Przyjęto protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.(lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści...)
  - c) Przyjęto następujący porządek obrad: (Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, zostanie odnotowane, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad.)
  - d) Zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: wnioski, uchwały, oceny itd. według punktów porządku obrad tzn:
  - e) Ad 1. ....
  - f) Ad 2 ..... itd.
  - g) Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (np. głosy osób zaproszonych, elementy uroczyste itp.)
  - h) Zapis końcowy: „Na tym przewodniczący obrad zakończył posiedzenie Rady”.
- 4) Protokół jest podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.
  - 5) Do protokołu dołącza się w formie załączników: listę obecności- oraz (do protokołu z posiedzenia klasyfikacyjnego) wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.
  - 6) Dane dotyczące klasyfikacji opracowane przez wychowawców i inne materiały przygotowane na posiedzenia dostarczane są sekretarzowi Rady w wersji elektronicznej.
5. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji. („Po dyskusji, na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że .... Wynik głosowania: ... osób „za”, .... osób „przeciw”, ... osób wstrzymało się od głosu.”) Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
6. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

Uchwała Nr .....  
 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Elektronicznych i Ogólnokształcących  
 W Przemysłu  
 z dnia 31 sierpnia 20....r.  
 w sprawie uchwalenia zmian w regulaminie Rady Pedagogicznej.

Na podstawie art./par. ... ust. .... Ustawy ... / Rozp. .... / § ... statutu Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Ew: Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ..../ podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

Za: .....

Przeciw: .....

Wstrzymało się: .....

Członków Rady Pedagogicznej ogółem: .....

Obecnych: .....

1. Protokolarz Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się u dyrektora szkoły. Protokolarz nie może być wynoszony poza budynek placówki.

## § 22

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.

## § 23

### **RADA RODZICÓW**

Rada Rodziców przy Zespole Szkół Elektronicznych i Ogólnokształcących w Przemyślu, zwana dalej Radą, działa na podstawie przepisów aktualnie obowiązującej ustawy o systemie oświaty .

## § 24

Rada Rodziców Zespołu jest reprezentantem ogółu rodziców uczniów Zespołu Szkół.

## § 25

Siedzibą Rady jest budynek Zespołu przy ul. Kilińskiego 10.

## § 26

Rada jest organem społecznym i samorządnym, współdziałającym z:

1. Dyrektorem Zespołu,
  2. Radą Pedagogiczną,
  3. Samorządem Uczniowskim,
  4. Organem Prowadzącym i Organem Nadzoru Pedagogicznego
- oraz innymi organizacjami i instytucjami, wspierającymi realizację zadań statutowych Zespołu.

## § 27

Podstawowe zasady działania Rady określa niniejszy Regulamin.

## § 28

### **WYBORY RAD ODDZIAŁOWYCH I RADY RODZICÓW**

1. Rodzice uczniów Zespołu Szkół wybierają swoich przedstawicieli do rad oddziałowych.
2. Tryb wyboru:
  - 1) na pierwszym zeb raniu klasowym odbywającym się we wrześniu , w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu, rodzice każdej klasy wybierają tzw. rady oddziałowe składające się z trzech rodziców/opiekunów uczniów danej klasy,

- 2) w wyborach , o których mowa w ppkt. a, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
  - 3) część zebrania poświęconą wyborom rady oddziałowej otwiera i przewodniczy jej wychowawca klasy,
  - 4) do zadań wychowawcy, jako przewodniczącego, należy:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur spośród rodziców, którzy przybyli na pierwsze zebranie ,
    - b) przygotowanie, we współpracy z pozostałymi rodzicami, kart do głosowania,
    - c) nadzór nad przebiegiem głosowania,
    - d) obliczenie głosów, przy pomocy jednego z rodziców (rodzic ten nie może być kandydatem do rady oddziałowej),
    - e) ogłoszenie wyników głosowania,
  - 5) wybory są tajne i odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech,
  - 6) osoba kandydująca do rady oddziałowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 7) głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania,
  - 8) nazwiska i imiona kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym,
  - 9) w głosowaniu może wziąć udział tylko jeden rodzic danego ucznia,
  - 10) wyborca stawia znak „X” obok jednego, dwóch lub trzech nazwisk kandydatów, na których oddaje swój głos,
  - 11) głos uważa się za ważny, jeśli na karcie do głosowania wyborca wskazał znakiem „X” jedną, dwie lub trzy osoby,
  - 12) za wybranych do rady oddziałowej uważa się trzech kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów,
  - 13) w przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym, któremu z nich przypada miejsce w radzie oddziałowej, rozstrzyga kolejna tura wyborów. Kolejne tury wyborów przeprowadza się na tym samym zebraniu.
3. Przebieg czynności, o których mowa w pkt. 2, dokumentuje protokół sporządzony przez wychowawcę klasy lub jednego z rodziców, podpisany przez wychowawcę oraz rodziców wybranych do rady oddziałowej w obecności wszystkich rodziców (protokół stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
  4. Członkowie rady oddziałowej każdej klasy wybierają ze swojego grona przewodniczącego rady oddziałowej oraz przedstawiciela rady oddziałowej w Radzie Rodziców.
  5. Członkowie rady oddziałowej wypełniają oświadczenie, w którym wskazują swojego przedstawiciela w Radzie Rodziców. Oświadczenie podpisują wszyscy członkowie rady oddziałowej i przekazują wychowawcy klasy.
  6. Protokół z wyborów oraz oświadczenie, o którym mowa w pkt. 4, wychowawca klasy przekazuje Dyrektorowi Zespołu.
  7. Dyrektor zebrane protokoły i oświadczenia przekazuje Przewodniczącemu Rady Rodziców na pierwszym posiedzeniu rady.

## § 29

1. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Zespołu w terminie do 19 października danego roku.
2. Dyrektor otwiera pierwsze posiedzenie i przewodniczy mu do chwili wybrania przez ogół członków Rady Rodziców ze swojego grona przewodniczącego zebrania, który kieruje dalszą częścią obrad.

### § 30

1. Członkostwo w Radzie Rodziców lub radzie oddziałowej wygasa w przypadku:
  - 1) ukończenia szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę,
  - 2) przeniesienia dziecka do innej szkoły, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło,
  - 3) zrzeczenia się członkostwa,
  - 4) odmowy wzięcia udziału w pracach Rady Rodziców lub odpowiednio rady oddziałowej bez uzasadnionych przyczyn przez trzy kolejne zebrania odpowiednio Rady Rodziców lub rady oddziałowej,
2. Wygaśnięcie członkostwa stwierdza Rada Rodziców lub odpowiednia rada oddziałowa.
3. Corocznie następuje uzupełnienie składu Rady Rodziców o reprezentantów rad oddziałowych klas pierwszych.

### § 31

1. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji Szkoły.
2. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły,
  - 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły,
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
  - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły,
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
  - 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym na terenie szkoły,
  - 7) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym,
  - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną,
  - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze Szkołą.
  - 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady Rodziców na szczeblu klasowym oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz klas i Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 4, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanego do uczniów i realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
    - c) Regulaminu Rady,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) lit. A lub b, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór

pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### § 32

1. Rada na swym pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu jawnym Zarząd Rady w składzie:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) dwóch Zastępców Przewodniczącego,
  - 3) dwóch Sekretarzy.
2. Rada może odwołać Zarząd lub każdego z jej członków na wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady Rodziców,
  - 2) trzech członków Zarządu Rady,
  - 3) pięciu członków Rady Rodziców.
3. W przypadku odwołania Zarządu lub dowolnego jej członka, Rada Rodziców ma obowiązek powołać nowy Zarząd lub nowego jej członka na tym samym posiedzeniu.

#### § 33

1. Zadaniem Zarządu Rady Rodziców jest organizowanie pracy Rady, w tym przygotowanie projektu porządku jej posiedzenia. Zarząd może upoważnić Przewodniczącego do opracowania porządku obrad Rady.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie:
  - 1) zwoływanie z własnej inicjatywy lub w przypadkach określonych w § 34 ust. 2 posiedzeń Rady Rodziców oraz przewodniczenie obradom,
  - 2) organizowanie pracy Zarządu Rady, w tym zwoływanie z własnej inicjatywy lub w przypadkach określonych w § 34 ust. 5 jego posiedzeń oraz prowadzenie obrad Zarządu Rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje jeden z jego zastępców.

#### § 34

1. Rada spotyka się na zebraniach organizowanych minimum 2 razy w danym roku szkolnym.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zwołania zebrania Rady nie później niż w ciągu 10 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie przez:
  - 1) Dyrektora Zespołu
  - 2) organ prowadzący Zespół Szkół
  - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół
  - 4) trzech członków Zarządu Rady
  - 5) 1/3 członków pełnego składu Rady.
3. Zarząd Rady spotyka się na zebraniach organizowanych minimum 3 razy w roku szkolnym.
4. Zebrania Zarządu Rady zwołuje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z jego zastępców.
5. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zwołania zebrania Zarządu Rady nie później niż w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie przez:
  - 1) Dyrektora Zespołu,
  - 2) trzech członków Zarządu Rady.
6. O terminie zebrania zawiadamia się członków Rady lub Zarządu Rady w sposób zwyczajowo przyjęty, na minimum 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
7. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienie, o którym mowa w punkcie 5, może być dokonane najpóźniej na jeden dzień przed terminem zebrania.

8. Zawiadomienie o terminie zebrania polega na wskazaniu daty i godziny rozpoczęcia oraz miejsca planowanego zebrania.

#### § 35

Posiedzenie Rady Rodziców lub jej Zarządu jest prawomocne jeśli bierze w nim udział więcej niż połowa członków pełnego składu Rady lub Zarządu.

#### § 36

1. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał poddawanych pod głosowanie jawne. Uchwałę uznaje się za przyjętą, jeżeli zostaje przegłosowana zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
2. Zarząd Rady Rodziców podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu.
3. Zarząd może podejmować decyzje również między posiedzeniami Rady Rodziców. Decyzje te przedstawiane są do akceptacji na najbliższym posiedzeniu Rady Rodziców.

#### § 37

1. Porządek zebrania podlega zatwierdzeniu przez Radę Rodziców.
2. Głosowanie w sprawie zatwierdzenia porządku zebrania odbywa się po otwarciu zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w punkcie 2, członkowie Rady oraz Dyrektor Zespołu mogą zgłaszać propozycje dotyczące wprowadzenia zmian w proponowanym porządku zebrania. Ta sama propozycja nie może być zgłaszana więcej niż jeden raz podczas tego samego zebrania.
4. Propozycje poddawane są pod głosowanie Rady.
5. Członkowie Rady mogą zgłaszać inne wnioski formalne w trakcie zebrania Rady. Przepis zawarty w punkcie 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

#### § 38

1. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane przez jednego z Sekretarzy Rady. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady obu sekretarzy Rada wybiera protokolanta danego posiedzenia spośród osób na nim obecnych.
2. Protokół zebrania Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),
  - 3) listę nieobecnych członków Rady oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym - jeżeli taka sytuacja miała miejsce,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 6) podpisy Przewodniczącego i osoby protokołującej dane zebranie.
3. Każdy członek Rady ma prawo zaznajomienia się z treścią protokołu zebrania i zgłaszania Przewodniczącemu uwag co do jego treści.
4. Uwagi, o których mowa w punkcie 3, można zgłaszać w ciągu 21 dni, od dnia udostępnienia protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są poddawane pod głosowanie Rady na najbliższym zebraniu. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.
5. Uchwały Rady numeruje się cyframi arabskimi.

6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.

#### § 39

1. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole zebrania Rady, uchwały wymienione w § 18, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) tekst uchwały,
  - 4) podpis przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
  - 1) oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
  - 2) daty podjęcia uchwały,
  - 3) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.
3. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

#### § 40

Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej są w szczególności uchwały w sprawach:

1. zatwierdzenia programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
2. zatwierdzenia programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
3. zatwierdzenia lub zmiany Regulaminu Rady,
4. wyrażenia opinii o programie i harmonogramie poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
5. wyrażenia opinii o projekcie planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

#### § 41

1. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Zespołu.
2. Do udziału w zebraniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady lub Zarządu, inne osoby, z głosem doradczym.

#### § 42

Rada Rodziców stosownie do potrzeb może powoływać komisje problemowe, których zadaniem jest zwiększenie skuteczności działania Rady w przedmiotowej sprawie.

#### § 43

Zebrania Rady Rodziców oraz posiedzenia Zarządu Rady mają charakter otwarty, mogą w nich uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu rodzice uczniów i przedstawiciele organów Szkoły.

#### § 44

Członkowie Rady Rodziców zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać godność osobistą członków społeczności szkolnej lub istotne interesy Zespołu.

#### § 45

Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o udział Przewodniczącego Rady, Zarządu Rady lub innych jej przedstawicieli w posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

#### § 46

Rada może współpracować z Radami Rodziców i Radami Szkół innych szkół.

#### § 47

W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

#### § 48

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
  - 1) z zadeklarowanych przez rodziców składek jednorazowych w danym roku szkolnym,
  - 2) z zadeklarowanych przez rodziców w danym roku szkolnym składek comiesięcznych,
  - 3) w wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się prezydium rady,
  - 4) z dochodowych imprez organizowanych przez radę rodziców dla rodziców i mieszkańców środowiska szkoły,
  - 5) z innych źródeł.
  - 6) Fundusze pochodzące z jednorazowych składek rocznych rodziców (ust. 1, pkt. a.) gromadzone są na koncie bankowym rady rodziców i pozostają do dyspozycji prezydium rady rodziców.
  - 7) Fundusze pochodzące z comiesięcznych wpłat rodziców oraz pozostałe wymienione w ust. 1 pkt. b-e gromadzone są na odrębnym koncie bankowym rady rodziców i pozostają do dyspozycji dyrektora Zespołu Szkół z przeznaczeniem na wsparcie bieżącej działalności Zespołu (zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu, pokrycie kosztów remontów, energii, gazu, wody itp.).
2. Nadzór nad gromadzeniem i wydatkowaniem środków, o których mowa w ust. 2.2 sprawuje Rada Rodziców, która ponadto:
3. przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Zespołu Szkół,
4. opiniuje plan finansowy Zespołu Szkół, w tym środków specjalnych.

#### § 49

1. Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na planarnym zebraniu ogółu rodziców i zatwierdza na plenarnym zebraniu rady rodziców. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego z rodziców.
2. Jeśli do szkoły uczęszcza więcej dzieci tych samych rodziców rada klasowa rodziców może wyrazić zgodę na wnoszenie składki tylko jednego dziecka lub obniżenie składki wnoszonej na wszystkie dzieci danych rodziców.
3. Klasowa rada rodziców może też obniżyć wysokość składki tych rodziców, których sytuacja materialna jest bardzo trudna. Obniżenie składki wymaga indywidualnego rozpatrzenia.

Udokumentowane wnioski w tej sprawie składają zainteresowani rodzice do wychowawcy klasy.

#### § 50

Wydatkowanie środków rady rodziców określonych w § 48 ust. 2.1 odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków rady rodziców na rok szkolny...” zatwierdzanego każdorazowo przez plenarne zebranie rady rodziców.

#### § 51

1. Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy rady rodziców określonych w § 48 ust. 2.1, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem – zatrudnia się fachowe siły księgowe opłacane ryczałtowo. Płacę księgowego i kasjera ustala i umowę-zlecenie zawiera prezydium rady rodziców. Prezydium opracowuje także zakres czynności i odpowiedzialności księgowego i kasjera.
2. Prezydium pełni nadzór nad pracą księgowego i kasjera.
3. Prezydium zakłada w banku bieżące rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe w celu przechowywania na nich środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
4. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

#### § 52

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły – rada rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora szkoły oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.
2. Rada rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej.
3. W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników, a także radę pedagogiczną czy radę szkoły – prezydium rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do dyrektora Zespołu Szkół lub kierownictw pozostałych organów szkoły oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
4. W przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nie respektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nie udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na złożone zażalenia – prezydium rady rodziców ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do kuratorium oświaty.

#### § 53

Zmiany lub uzupełnienia w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane na wniosek:

1. Przewodniczącego Rady Rodziców,
  2. trzech członków Zarządu Rady,
  3. 1/3 członków pełnego składu Rady,
- poprzez podjęcie stosownej uchwały na posiedzeniu Rady.

#### § 54

Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści:

## RADA RODZICÓW

przy Zespole Szkół Elektronicznych i Ogólnokształcących

im. prof. J. Groszkowskiego w Przemyślu

ul. Kilińskiego 10

### § 55

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży Zespołu Szkół.
2. Rodzice informowani są o:
  - 1) zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole, obowiązującym regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzonych egzaminach podczas:
    - a) zebrań plenarnych prowadzonych przez dyrektora Zespołu,
    - b) zebrań klasowych z wychowawcą klasy,
    - c) spotkań indywidualnych z wychowawcami i nauczycielami według harmonogramu spotkań
  - 2) postępach i ewentualnych przyczynach trudności w nauce swego dziecka i o jego zachowaniu w indywidualnych kontaktach z wychowawcą klasy i nauczycielami innych przedmiotów według harmonogramu spotkań oraz podczas stałych spotkań z rodzicami zwanych wywiadówkami.
3. Rodzicom udziela informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz dyrektor Zespołu Szkół w trakcie indywidualnych kontaktów.
4. Wywiadówki organizowane są w każdym roku szkolnym według rocznego planu pracy szkoły.
5. Rodzice mają prawo wyrażenia i przekazywania Kuratorium Oświaty opinii na temat pracy Zespołu Szkół.

### § 56

#### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.

### § 57

Samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem” tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.

### § 58

Zadania i prawa młodzieżowej organizacji samorządowej działającej na terenie Zespołu Szkół określają wytyczne zawarte w Statucie Szkoły.

### § 59

Samorząd jest statutową, wewnątrzszkolną organizacją uczniowską reprezentowaną na zewnątrz poprzez wybraną w demokratycznych wyborach radę samorządu.

## § 60

Działalność Samorządu opiera się na wszechstronnym udziale w realizacji celów i zadań szkoły, we współpracy z dyrektorem Zespołu Szkół, Radą Pedagogiczną, i Radą Rodziców.

## § 61

Zakres działalności Samorządu określają prawa i obowiązki.

## § 62

Samorząd ma prawo do:

1. zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
2. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3. zgłaszania postulatów i wniosków dotyczących organizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dotyczących czasu wolnego,
4. inicjowania i koordynowania działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej i rozrywkowej w szkole, a także innych form pracy wynikających z rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
5. redagowania i wydawania gazety szkolnej,
6. uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej, na których rozpatrywane są problemy uczniów i wnoszone przez uczniów,
7. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## § 63

Samorząd ma obowiązek:

1. dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować, wzbogacać i podtrzymywać jej dobre tradycje,
2. kształtować właściwy stosunek uczniów do nauki szkolnej, wykorzystywać i tworzyć warunki sprzyjające rozwojowi zainteresowań intelektualnych i wykorzystywaniu wiedzy,
3. niwelować trudności i niepowodzenia w nauce poszczególnych uczniów poprzez samopomoc uczniowską,
4. podejmować zadania dotyczące organizacji życia szkoły, inicjować prace społecznie użyteczne, dbać o ład i estetykę klas i pracowni, otoczenia szkoły oraz jej wyposażenie,
5. przestrzegać regulaminu uczniowskiego i obowiązujących zarządzeń.

## § 64

Władzami Samorządu są:

1. Samorząd klasowy – na terenie danej klasy,
2. Rada Samorządu – na terenie Zespołu Szkół.

## § 65

Ordynacja wyborcza:

1. Samorządy klasowe wybierane są na początku każdego roku szkolnego, na zebraniu ogólnym w wyborach równych, tajnych i bezpośrednich.
2. Rada Samorządu wybierana jest na początku pierwszego semestru każdego roku szkolnego, w wyborach równych, tajnych i bezpośrednich.
3. Samorząd klasowy wybierany jest przez uczniów danej klasy w następującym trybie:
  - 1) uczniowie ustalają stan liczbowy samorządu,
  - 2) zgłoszeni przez uczniów kandydaci w liczbie większej niż ustalony skład osobowy zostają umieszczeni na kartkach wyborczych,
  - 3) głosowanie polega na wybraniu swojego kandydata,
  - 4) w skład samorządu wchodzi osoba z największą liczbą głosów,
  - 5) podziału funkcji dokonuje wybrany samorząd z udziałem wychowawcy klasy.
4. Wybory Rady Samorządu:
  - 1) ogłaszany jest konkurs do Rady Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) zainteresowani uczniowie lub zespoły klasowe zgłaszają kandydatury opiekunom Samorządu,
  - 3) kandydaci zapoznają się z Regulaminem Wyborów do Rady Samorządu Uczniowskiego i akceptują Regulamin Prowadzenia Kampanii Wyborczej (załącznik nr 1 do Regulaminu Samorządu Uczniowskiego),
  - 4) kandydaci przygotowują kampanię wyborczą,
  - 5) dzień przed wyborami obowiązuje cisza wyborcza,
  - 6) powołana zostaje Komisja Wyborcza, w skład której wchodzi: opiekunowie Samorządu Uczniowskiego i przedstawiciele uczniów,
  - 7) głosowanie polega na wybraniu jednego kandydata z listy wyborczej,
  - 8) przedstawiciele Komisji Wyborczej przechodzą z urną po klasach i zbierają głosy od wszystkich uczniów,
  - 9) Komisja Wyborcza podlicza głosy,
  - 10) Przewodniczącym Rady Samorządu Uczniowskiego zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów a pozostałe osoby mogą wejść do Rady jako członkowie,
  - 11) nowa Rada Samorządu Uczniowskiego w ciągu dwóch tygodni przedstawia program swojej pracy,
  - 12) powyższy regulamin wyborów może być zmieniony przez zebranie ogólne Samorządu Uczniowskiego.

## § 66

1. Rada Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) konsultuje i uzgadnia program swojej działalności z Dyrektorem Zespołu Szkół, Opiekunem Samorządu Uczniowskiego, przedstawia sprawozdanie ze swojej pracy na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 2) organizuje każdego miesiąca zebranie z udziałem przedstawicieli samorządów klasowych w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących aktualnych spraw życia szkoły,
  - 3) może zwołać dodatkowe spotkanie z dyrekcją szkoły w celu omówienia wniosków i propozycji zgłoszonych przez uczniów.
2. Samorząd uczniowski:
  - 1) posiada do swojej dyspozycji gablotę, w której prezentuje materiały dotyczące aktualnej działalności na terenie szkoły,
  - 2) prowadzi klub młodzieżowy działający na terenie szkoły.

## § 67

Organy Zespołu Szkół współdziałają ze sobą w wyniku posiadania możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji szczegółowo określonych w niniejszym statucie.

#### § 68

Organy Zespołu Szkół zgodnie ze swoimi kompetencjami mogą rozwiązywać zaistniałe sytuacje konfliktowe:

1. spory między uczniami rozwiązuje wychowawca klasy po ewentualnym zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, pedagoga szkolnego oraz nauczycieli uczących w danej klasie,
2. spory między uczniami a nauczycielami rozwiązuje w wyniku postępowania wyjaśniającego dyrektor Zespołu Szkół po ewentualnym zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, pedagoga szkolnego i rady pedagogicznej,
3. w przypadku niezadowolającego dla ucznia rozwiązania sporu ma on prawo odwołania się do rzecznika praw ucznia,
4. spór między nauczycielem a nauczycielem rozwiązuje po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor Zespołu Szkół po ewentualnym zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
5. spory między nauczycielem a dyrektorem Zespołu Szkół (między pracownikiem a pracodawcą) rozwiązuje Kodeks Pracy oraz Karta Nauczyciela.
- 6.

#### § 69

1. Właściwe współdziałanie między organami Zespołu Szkół zapewnia odpowiednio kierowany przepływ informacji między nimi.
2. Każdy organ Zespołu Szkół ma prawo zwrócić się do drugiego organu Zespołu Szkół o udzielenie interesującej go informacji.

### **Rozdział IV**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### § 70

1. Dyrektor Zespołu Szkół zatrudnia nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w pkt. 1 określają odrębne przepisy.

#### § 71

#### **NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie fizyczne i psychiczne, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą z uczniami przydzielonych mu klas w zakresie nauczanego przedmiotu zgodnie z zasadą jedności nauczania i wychowania. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia

zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. W związku z tym do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

- 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowania zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki,
  - 2) akcentowanie wynikających z realizowanej tematyki programowej wartości moralnych, społecznych, estetycznych umożliwiających świadomy wybór celów i dróg życiowych,
  - 3) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów przez treść nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład,
  - 4) zaspakajanie potrzeb psychicznych uczniów oraz rozwoju ich zdolności i zainteresowań poprzez stwarzanie warunków dla świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania i pomocy,
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i pogłębianie wiedzy merytorycznej poprzez udział w kursach, studiach podyplomowych i samokształcenie,
  - 6) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia poprzez prowadzenie działań profilaktycznych w postaci pogadanek, spotkań ze specjalistami, projekcji filmów itp.,
  - 7) czynne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej,
  - 8) pełnienie dyżurów przed i międzylekcyjnych w czasie i miejscu wyznaczonym harmonogramem dyżurów,
  - 9) prawidłowe realizowanie programów nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie najlepszych wyników,
  - 10) bezstronne i obiektywne ocenianie postępów w nauce i zachowaniu uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
  - 11) w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów udzielanie im pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, wnioskowanie o kierowanie ich na badania specjalistyczne, na prowadzone w szkole zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz organizowanie pomocy indywidualnie z uwzględnieniem potrzeb i możliwości,
  - 12) dbanie o swój warsztat pracy, a w szczególności o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne, za które ponosi pełną odpowiedzialność materialną, angażując do tych prac uczniów i rodziców oraz zgłaszanie dyrektorowi szkoły uszkodzeń niemożliwych do usunięcia we własnym zakresie.
3. Ponadto nauczyciela zajęć praktycznych obowiązuje:
- 1) należyte i terminowe przygotowanie do pracy warsztatowej urządzeń i stanowisk pracy,
  - 2) zapewnienie pełnego wykorzystania urządzeń i stanowisk,
  - 3) rozwijanie u uczniów inicjatywy oraz myślenia technicznego i ekonomicznego,
  - 4) przestrzeganie zasad bhp oraz wdrażanie uczniów do ich przestrzegania,
  - 5) czuwanie nad starannym obchodzeniem się uczniów z urządzeniami i narzędziami oraz nad ekonomicznym zużyciem materiałów.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie, bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów podczas prowadzonych zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie szkoły, poza szkołą oraz w czasie pełnienia dyżurów przed i międzylekcyjnych w miejscu dyżurowania. W związku z tym:
- 1) udziela pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną,
  - 2) zgłasza dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki,
  - 3) reaguje natychmiast na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

- 4) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwraca się o podanie celu pobytu na terenie szkoły oraz zawiadamia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora,
- 5) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
- 6) udziela pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie warunków życia, stanu zdrowia i potrzeb uczniów.
- 7) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
- 8) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
- 9) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę w celu doskonalenia umiejętności dydaktycznych i wzbogacania wiedzy merytorycznej.
- 10) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
- 11) decyduje w sprawie wyboru podręcznika do nauczanego przez siebie przedmiotu, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, oraz przedstawia go dyrektorowi szkoły.
- 12) przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania danego przedmiotu w celu jego zatwierdzenia.
- 13) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
- 14) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół decyduje o treści programu koła lub zespołu.
- 15) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i końcoworocznej postępów swoich uczniów.
- 16) ma prawo decydować o ocenie z zachowania swoich uczniów.
- 17) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

## § 72

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
  - 3) cywilnie lub karnie za:
    - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych,
    - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
    - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## § 73

### **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1:
  - 1) otacza opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych w porozumieniu z innymi wychowawcami etapu edukacyjnego na okres jednego roku szkolnego,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczna (dotyczy uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) w szczególnych przypadkach trudności wychowawczych rozpoznaje środowisko domowe ucznia,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w formie:
    - a) organizowania prelekcji i spotkań,
    - b) organizowania indywidualnych kontaktów z pedagogiem szkolnym i specjalistami,
    - c) uczestnictwa w organizowanej w szkole indywidualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) wyznacza czas (dzień i godzinę) poświęcony na bieżące kontakty z rodzicami,
    - e) informuje rodziców o konieczności kontaktu z innymi nauczycielami oraz je organizuje,
    - f) odbywa informacyjne spotkania z rodzicami zwane wywiadówkami.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej instytucji oświatowych i naukowych takich jak:
  - 1) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
  - 2) ośrodek doskonalenia nauczycieli,
  - 3) biblioteka pedagogiczna.
4. Wychowawca, zwłaszcza początkujący, może uczestniczyć we wszystkich formach szkolenia organizowanych przez instytucje wymienione w pkt. 1.
5. Początkującego wychowawcę dyrektor Zespołu Szkół powierza opiece merytorycznej doświadczonemu wychowawcy.

## **UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY**

1. Współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.
2. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od instytucji wspomagających szkołę.
3. Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.
4. Ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców i samorządem klasowych własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
5. Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa.

### **§ 75**

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY**

Jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:

1. Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie.
2. Za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły.
3. Za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
4. Za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

### **§76**

## **NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY**

1. Nauczyciel wspomagający to pedagog wspierający, współtworzący zajęcia prowadzone przez nauczyciela „wiodącego” (przedmiotowego) w klasie integracyjnej lub ogólnej, do której uczęszczają dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na m.in. niepełnosprawność ruchową, niepełnosprawność intelektualną, zagrożenie niedostosowaniem społecznym, autyzm, Zespół Aspergera oraz niewidomi, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący.
2. Zadania nauczyciela wspomagającego:
  - 1) dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (łącznie z zespołem nauczycieli) i na jej podstawie opracowuje cele edukacyjno-terapeutyczne
  - 2) udziela pomocy uczniom niepełnosprawnym tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny,
  - 3) opracowuje wraz z nauczycielem wiodącym (przedmiotowym) strategii lekcji w celu osiągnięcia sukcesu edukacyjnego uczniów
  - 4) wspiera rodziców dzieci niepełnosprawnych
  - 5) uczestniczy poprzez opinię w procesie wystawiania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne
  - 6) uczestniczy w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli

- 7) pełni również rolę opiekuna i wychowawcy, w ramach której prowadzi pracę wychowawczą z uczniami z niepełnosprawnością oraz omawia – wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami – pojawiające się w jej trakcie problemy wychowawcze
  - 8) może prowadzić specjalistyczne zajęcia rewalidacyjne jeśli takie wskazane są w orzeczeniu z PPP.
3. Rewalidacja oznacza całokształt podejmowanych i usystematyzowanych działań, mających na celu przywrócenie człowiekowi niepełnosprawnemu możliwie pełnej sprawności. Inaczej mówiąc jest to proces edukacyjny, terapeutyczny i wychowawczy z zaplanowanymi celami.
  4. Celem zajęć rewalidacyjnych jest wyrównywanie braków w zakresie intelektualnym i psychoruchowym ucznia, jak również stymulowanie i dynamizowanie rozwoju. Prowadzący bazując na mocnych stronach ucznia, usprawnia i wzmacnia jego siły biologiczne i funkcje psychiczne, które są najsilniejsze i najmniej zaburzone. Bardzo ważne jest również oddziaływanie terapeutyczno-wychowawcze, które polega na pomocy uczniom w przezwyciężaniu urazów i lęków związanych z trudnościami w nauce. Podczas zajęć rozwijana jest percepcja słuchowa, wzrokowa, koordynacja wzrokoworuchowa oraz sprawność graficzna. Usprawniana jest umiejętność porozumiewania się z otoczeniem, doskonalone są: technika czytania, pisanie oraz rachowania. Prowadzący zajęcia stara się nawiązać z uczniem jak najlepszy kontakt. Stosuje wzmocnienia pozytywne (częste zachęty i pochwały), uczy doprowadzania zadania do końca oraz odporności na sytuacje trudne.

## § 77

### **PEDAGOG SPECJALNY**

Zadania pedagoga specjalnego:

1. współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
  - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. 2) współpracuje z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. współpracuje w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny)

## § 78

### **PEDAGOG SZKOLNY**

Zadania pedagoga szkolnego:

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

## § 79

### **PSYCHOLOG SZKOLNY**

Zadania psychologa szkolnego:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

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

## § 80

### **LOGOPEDA SZKOLNY**

Zadania logopedy szkolnego:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
3. Organizowanie pomocy logopedycznej.
4. Prowadzenie terapii indywidualnej oraz grupowej.
5. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji.

## § 81

### **ZESPOŁY NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciele Zespołu Szkół uczący w danym oddziale tworzą Zespół klasowy, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy.
2. Nauczyciele Zespołu Szkół uczący danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Sekcje Przedmiotowe.
3. Pracą Sekcji Przedmiotowej kieruje powołany przez dyrektora Zespołu Szkół nauczyciel.
4. W Zespole Szkół działają następujące Sekcje Przedmiotowe:
  - 1) języka polskiego,
  - 2) matematyki,
  - 3) historii wiedzy o społeczeństwie, wychowania do życia w rodzinie,
  - 4) języka angielskiego,
  - 5) języka niemieckiego,
  - 6) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,

- 7) przyrodnicza (fizyki, chemii, biologii, geografii)
- 8) religii i etyki,
- 9) przedmiotów elektrycznych, elektronicznych i odnawialnych źródeł energii
- 10) przedmiotów geodezyjnych i ekonomicznych
- 11) przedmiotów teleinformatycznych i informatyki

## § 82

Do zadań Sekcji Przedmiotowych należy:

1. dostosowywanie programów nauczania przedmiotów do obowiązującej podstawy programowej,
2. planowanie rocznej pracy Zespołu z uwzględnieniem pracy z uczniem zdolnym
3. współdziałanie z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie realizacji programów nauczania oraz stosowania właściwych metod pracy,
4. zapewnienie korelacji w nauczaniu przedmiotów pokrewnych,
5. aktualizowanie programów nauczania zgodnie z najnowszymi osiągnięciami nauki i techniki,
6. realizacja uchwał podjętych na posiedzeniach rady pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
7. wspólne opracowywanie programów oraz wymagań edukacyjnych do nauczanych przedmiotów
8. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
9. organizowanie pokazowych zajęć dydaktycznych,
10. opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich,
11. współdziałanie w organizowaniu pracowni, warsztatów szkolnych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia.

## **Rozdział V** **Organizacja pracy Szkoły**

### § 83

1. Organizację nauczania, wychowania oraz opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół, którego projekt opracowuje dyrektor Zespołu Szkół do 30 kwietnia na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego, a zatwierdza organ prowadzący do 30 maja br.
2. Arkusz organizacji Zespołu Szkół wyszczególnia wszystkich nauczycieli wraz z kadrą kierowniczą, ogólną liczbę przedmiotów i godzin obowiązkowych, liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych.
3. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją stanowiącą podsumowanie osiągnięć szkolnych uczniów.
4. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, podział roku na okresy, ferie szkolne i inne dni wolne od nauki określa aktualnie obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 84

1. Podstawowymi formami organizacyjnej działalności Zespołu Szkół zapewniającymi realizację statutowych celów są:

- 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne, których tygodniowy wymiar określa obowiązujący dla danej klasy plan nauczania,
  - 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności.
2. Zajęcia lekcyjne prowadzone są w salach lekcyjnych, klasopracowniach, pracowniach przedmiotowych, bibliotece, sali gimnastycznej lub za zgodą dyrektora Zespołu Szkół poza obiektem szkoły, np. muzeum, kinie, na wycieczce.
  3. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  4. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział klasowy.
  5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu 55 minut.
  6. Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej nie dłuższy niż 60 minut.
  7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  8. Ze względu na warunki lokalowe nauka w Zespole Szkół może być prowadzona w systemie dwuzmianowym, począwszy od godz. 8.00.

#### § 85

1. Dyrektor Zespołu Szkół przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego dokonuje podziału klasy na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
2. Dokonany podział na grupy zatwierdza organ prowadzący przy zatwierdzaniu arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół.
3. Szczegółowe zasady podziału na grupy określa aktualnie obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

#### § 86

### WYCIECZKI SZKOLNE

#### REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Zespół Szkół Elektronicznych i Ogólnokształcących w Przemyślu, zwany dalej szkołą, organizuje dla swoich uczniów krajoznawstwo i turystykę w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe (wyjścia edukacyjne) - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;

- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - a) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych. W dalszej części te trzy formy są nazywane „wycieczkami”.
2. Szkoła w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę wycieczek ma między innymi na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) przeciwdziałanie patologii społecznej;
  - 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

## § 87

### ORGANIZOWANIE WYCIECZEK.

1. Szkoła może organizować wycieczki w kraju jak i za granicą.
2. Organizacja i program wycieczki dostosowywany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na organizację wycieczki poprzez zatwierdzenie karty wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się:
  - 1) listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/opiekuna prawnego lub rodziców/opiekunów prawych ucznia. Na liście uczniów wyraźnie należy określić który opiekun jaką grupą uczniów się zajmuje,
  - 2) harmonogram wycieczki, w którym bardzo szczegółowo jest rozpisany program wycieczki wraz z miejscem zbiórki i zakończenia wycieczki – **nie istnieje** możliwość zorganizowania uczniom „czasu wolnego” (uczeń cały czas podczas wycieczki musi znajdować się pod opieką nauczyciela).
  - 3) regulamin wycieczki wraz z podpisami uczniów potwierdzającym jego przestrzeganie;
  - 4) zgody rodziców (opiekunów) na udział uczniów w wycieczce (dotyczy wycieczek poza teren Przemysła – zgody na udział uczniów w wycieczkach na terenie miasta Przemysła ich rodzice (opiekunowie) podpisują na pierwszej wywiadówce). Karta wycieczki oraz lista uczniów to wydruki z dziennika LIBRUS moduł: wycieczki.
4. W przypadku organizowania wycieczki zagranicznej:

- 1) dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki oraz jej harmonogram bez listy uczniów w terminach określonych przez te organy;
- 2) uczniowie będący obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej, podczas przekraczania granicy państwowej oraz podczas pobytu na terytorium innych państw członkowskich Unii Europejskiej obowiązani są do posiadania dokumentu do tego ich uprawniającego, tj. paszportu lub dowodu osobistego.;
- 3) uczniowie będący cudzoziemcami pochodzącymi z państw trzecich, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej na zasadach określonych przez przepisy Unii Europejskiej, są objęci listą „lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej” sporządzonej przez dyrektora szkoły – wzór listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. (poz. 1476). Dane dotyczące cudzoziemców objętych „listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej” oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza, na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda właściwy dla siedziby szkoły. Powyższe zasady obowiązują także osoby legitymujące się Kartą Polaka.
- 4) w celu dodatkowego zapewnienia bezpieczeństwa wyjeżdżającym dyrektor szkoły/placówki może zgłosić wyjazd w serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz” ([odyseusz.msz.gov.pl](http://odyseusz.msz.gov.pl)). Zgłoszenie wyjazdu w powyższym systemie sprawi, że placówka dyplomatyczna lub konsularna wiedzieć będzie o pobycie uczniów na terenie danego państwa. Pozwoli to służbom konsularnym na nawiązanie z nimi szybkiego kontaktu oraz umożliwi udzielenie w razie potrzeby skutecznej pomocy. Rejestracja i korzystanie z portalu są dobrowolne i bezpłatne. Ponadto przed planowanym wyjazdem należy zapoznać się z bieżącymi informacjami i ostrzeżeniami związanymi z wyjazdem do danego kraju;
- 5) obowiązkowe jest zawarcie umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce;
- 6) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

## § 88

### **ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI I OPIEKUNA WYCIECZKI.**

1. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Funkcja kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki może być pełniona przez jedną osobę, jeśli dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę.
3. W przypadku wycieczki specjalistycznej, kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Kierownik wycieczki:
  - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) przygotowuje dokumentację wycieczki w dzienniku LIBRUS (w razie potrzeby odwołuje lekcje itp.);

- 3) zapoznaje uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 5) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 6) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 7) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 8) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 9) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  - 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
5. Opiekun wycieczki:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
6. Kierownik i opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

## § 89

### UCZESTNICZY WYCIECZKI.

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jej uczniowie.
2. Kierownik wycieczki przed rozpoczęciem wycieczki zapoznaje uczniów z przygotowanym przez siebie regulaminem zachowania się podczas wycieczek i zobowiązuje ich do jego przestrzegania - co uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Podczas wycieczki uczniowie są zobowiązani (ramowy regulamin wycieczki):
  - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
  - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników;
  - 3) nie oddalać się od grupy;
  - 4) nie używać i posiadać alkoholu, papierosów, energetyków, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych;
  - 5) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
  - 6) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
  - 7) pozostawiać po sobie czystość i porządek;
  - 8) kulturalnie odnosić się do wszystkich biorących udział w wycieczce oraz innych osób;
  - 9) traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;

- 10) nie niszczyć zieleni,
  - 11) nie płoszyć zwierząt;
  - 12) dbać o dobre imię własne i szkoły;
  - 13) zgłaszać opiekunom wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników;
  - 14) postępować w miejscach noclegowych zgodnie z obowiązującym tam regulaminem;
  - 15) przestrzegać godzin ciszy nocnej;
  - 16) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną;
  - 17) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach.
4. Wobec uczniów naruszających postanowienia regulaminu dyrektor szkoły może zastosować kary ujęte w statucie szkoły.

## § 90

### **PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYCIECZKI.**

1. Kierownik wycieczki zgłasza zamiar zorganizowania wycieczki dyrektorowi szkoły. Zgłaszając wycieczkę należy podać termin, cel wycieczki, liczbę uczniów, opiekunów i czas jej trwania. Po uzyskaniu zgody można przystąpić do jej organizowania.
2. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przekazać Dyrektorowi szkoły w terminie do 2 dni roboczych przed planowanym terminem wycieczki:
  - 1) kartę wycieczki podpisaną przez kierownika i opiekunów;
  - 2) regulamin wycieczki podpisany przez uczniów;
  - 3) harmonogram wycieczki;
  - 4) listę uczestników;
  - 5) pisemne zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce;
  - 6) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki jeśli takie ubezpieczenie jest wymagane zgodnie z przepisami prawa.
3. Kierownik przygotowuje dokumentację w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a po powrocie z wycieczki – pozostaje on w jego dokumentacji.
4. Nauczyciel organizujący wyjście edukacyjne, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora szkoły.
5. Jeżeli w wyjściu edukacyjnym uczestniczy inny nauczyciel jako opiekun, nauczyciel organizator wyjścia przygotowuje w dzienniku elektronicznym wycieczkę.
6. Jeśli wyjście edukacyjne ma charakter lekcji odbywanej poza szkołą, nauczyciel wypełnia rejestr wyjść grupowych znajdujący się u wicedyrektorów oraz nauczycieli wychowania fizycznego.

## § 91

### **BEZPIECZEŃSTWO NA WYCIECZKACH**

1. Każda wycieczka zatwierdzana jest przez Dyrektora szkoły.
2. Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala Dyrektor szkoły uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece

szkoły, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać, przy czym:

- 1) w wycieczce pieszej na terenie miasta Przemyśla bierze udział minimum jeden opiekun na 30 uczniów (z wykorzystaniem autobusu miejskiego jeden opiekun na 15 uczniów);
  - 2) w wycieczce poza teren miasta Przemyśla jeden opiekun na 15 uczniów;
  - 3) w wycieczkach na terenach górskich jeden opiekun na 10 uczniów;
  - 4) w wycieczkach specjalistycznych turystyczno- krajoznawczych jeden opiekun na 10 uczniów;
3. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż teren szkoły tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
  4. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  5. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
  6. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
  7. W przypadku wycieczki na teren Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody kierownik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki;
  8. W przypadku wycieczek, w czasie których ich uczestnicy mogą korzystać z obszarów wodnych, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem przebywania na tym obszarze.

## § 92

1. Wycieczki piesze po mieście:
  - 1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta kierownik wycieczki informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie mogli dotrzeć do miejsca zbiórki;
  - 2) kierownik wycieczki prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
  - 3) kierownik wycieczki powinien tak podzielić obowiązki, aby jedna z osób sprawujących opiekę znajdowała się na czele grupy i kierowała nią, a druga idąc na końcu zamykała ją, przy czym opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
  - 4) kierownik wycieczki organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie.
2. Wycieczki autokarowe:
  - 1) kierownik wycieczki autokarowej na 3 dni przed wyjazdem powiadamia Wydział/Sekcję Ruchu Drogowego Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu;
  - 2) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
  - 3) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu;
  - 4) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne;

- 5) kierownik wycieczki przed wyruszeniem w trasę omawia z młodzieżą zasady bezpiecznego podróżowania;
- 6) w czasie przejazdu uczniom nie wolno spacerować po autokarze, wyrzucać śmieci przez okna, wychylać się przez okna itp.;
- 7) uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru;
- 8) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- 9) po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy;
- 10) autokar musi być oznakowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 11) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący jazdę siedzą przy opiekunach;
- 12) kierownik wycieczki zobowiązany jest zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
- 13) kierownik wycieczki przestrzega postojów pojazdu, które mogą się odbywać tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach;
- 14) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, opiekunowie powinni ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce;
- 15) w razie potrzeby opiekunowie udzielają pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 16) w razie konieczności należy wezwać służby ratunkowe korzystając z numeru – 112;
- 17) o powstałej awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożarze, kierownik wycieczki lub opiekun, jeśli jest to możliwe, informuje dyrektora szkoły;

3. Wycieczki środkiem transportu miejskiego, zbiorowego:

- 1) przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki sprawdza czy uczniowie posiadają ważne legitymacje szkolne;
- 2) przed wejściem do pojazdu kierownik wycieczki informuje uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podają orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
- 3) przed wejściem do pojazdu opiekunowie sprawdzają, czy wszyscy uczniowie mają ważny bilet;
- 4) jeden opiekun wsiada/wysiada jako pierwszy, a pozostali wsiadają/wysiadają jako ostatni do/z pojazdu;
- 5) opiekunowie pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra, autobusu);
- 6) opiekunowie dbają o właściwe, niezakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe;
- 7) w czasie postoju uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach.

4. Piesze wycieczki plenerowe (do lasu, do parku, na ognisko):

- 1) kierownik wycieczki prowadzi jej uczestników przestrzegając obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
- 2) w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach;
- 3) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór stosowny do pogody (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową);
- 4) rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.

5. Wycieczki górskie:
- 1) odbywają się z udziałem licencjonowanego przewodnika górskiego, tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych.
  - 2) przewodnik górski nie może sprawować funkcji opiekuna lub kierownika wycieczki.
  - 3) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników;
  - 4) uczestnicy wycieczek powinni posiadać odpowiedni strój (buty sznurowane za kostkę, kurtka, czapka, okulary przeciwsłoneczne) oraz plecak i krem z filtrem przeciwsłonecznym;
  - 5) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
  - 6) na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
  - 7) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.
6. Wycieczki rowerowe:
- 1) mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową;
  - 2) długość trasy nie może przekroczyć 50 km dziennie;
  - 3) w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
  - 4) prowadzący wycieczkę jedzie na początku,
  - 5) za nim jadą uczniowie najsłabsi kondycyjnie, następnie pozostali uczniowie, a na końcu drugi opiekun, który nie może dopuścić do pozostawiania uczniów za nim;
  - 6) odstępy pomiędzy jadącymi nie mogą być większe niż 5 metrów;
  - 7) jeśli wycieczka podzielona jest na grupy, to odległość między grupami powinna wynosić co najmniej 150 metrów;
  - 8) wycieczkę należy oznakować: z przodu biała chorągiewka, z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa z światłem odblaskowym na końcu;
  - 9) tempo jazdy należy dostosować do możliwości najsłabszego fizycznie uczestnika;
  - 10) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, przestrzegając przepisów ruchu drogowego;
  - 11) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów oraz zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
  - 12) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy, kamizelkę odblaskową oraz kask ochronny na głowę.

## § 93

### **FINANSOWANIE WYCIECZEK**

1. Osoba organizująca wycieczkę zobowiązana jest przygotować jej plan finansowy, który zawiera: ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub z innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia kosztów, jakie zostały już poniesione, a przypadają na danego ucznia.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik na zebraniu Rady oddziałowej rodziców. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

#### § 94

### **OPIEKA NAD UCZNIEM PODCZAS ZAWODÓW SPORTOWYCH**

Organizacja wyjść i wyjazdów na zawody sportowe odbywa się na takiej samej zasadzie jak organizacja wycieczek.

#### § 95

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE WYCIECZEK**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach lekcyjnych z inną klasą wskazaną przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną przez dyrektora szkoły.
2. Listę uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub w dzienniku LIBRUS.
3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
4. W przypadku decyzji kierownika wycieczki o natychmiastowym odebraniu dziecka z wycieczki, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego przyjazdu na miejsce po dziecko.
5. W przypadku naruszenie przez ucznia któregokolwiek punktu regulaminu wycieczki zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się obowiązujące przepisy i szkolną procedurę postępowania w razie wypadków.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

#### § 96

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK

1. Postanowienia ogólne:
  - 1) Szafki są własnością ZSEiO w Przemysłu.
  - 2) Uczeń nabywa prawo do korzystania z szafek w okresie pobierania nauki w szkole.
  - 3) Szafki służą uczniom do przechowywania odzieży, butów i przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
  - 4) Wyznaczony pracownik szkoły:
    - a) dokonuje przydziału szafek uczniom,
    - b) przechowuje zapasowe klucze do szafek,
    - c) przyjmuje zgłoszenia dotyczące zgubienia klucza do szafki,
    - d) wydaje za opłatą dorobiony klucz do szafki.
  - 5) Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
  - 6) Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Obowiązki użytkowników szafek
  - 1) Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
  - 2) Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
  - 3) Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych: substancji prawnie zabronionych, wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, niezjedzonych kanapek, innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, napojów energetycznych, brudnej odzieży itp.
  - 4) Zabrania się dokonywać na zewnątrz i wewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć.
  - 5) Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
  - 6) Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności dyrektorowi szkoły.
  - 7) Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą.
3. Klucze do szafek, zasady ich użytkowania.
  - 1) Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia oraz zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
  - 2) Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu dokonuje się na ręce wychowawcy.
  - 3) Klucza do szafki nie należy pozostawiać w zamku.
  - 4) W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest do powiadomienia wychowawcy. Klucz dorabiany jest na koszt ucznia.
  - 5) Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek oraz otwierać innych szafek
4. Kontrole i zasady ich przeprowadzania.
  - 1) W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek wychowawca lub dyrektor może przeprowadzać kontrole okresowe w obecności ucznia. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach:
    - a) uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych regulaminem,

- b) na wniosek policji, straży miejskiej
  - c) na żądanie rodziców ucznia
- 2) Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.
5. Postanowienia końcowe
- 1) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.
  - 2) Z regulaminem zapoznają się uczniowie w każdym roku szkolnym.
  - 3) Każdy uczeń podpisem zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu.
  - 4) W przypadku naruszenia regulaminu dyrektor może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki.

## § 97

### **PRAKTYKI ZAWODOWE**

- 1. W celu realizacji zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych w Zespole Szkół funkcjonują pracownie zajęć praktycznych.
- 2. Ponadto w realizacji zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych Zespół Szkół współpracuje z Centrum Kształcenia Praktycznego.  
Praktyczna nauka zawodu jest częścią procesu kształcenia i wychowania polegającą w szczególności na przygotowaniu uczniów do sprawnego działania w procesie produkcyjnym lub usługowym w zawodach i specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
- 3. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana jako:
  - 1) zajęcia praktyczne dla uczniów,
  - 2) praktyki zawodowe dla uczniów.
- 4. Praktyczna nauka zawodu, której celem jest opanowanie przez uczniów umiejętności potrzebnych do podjęcia pracy w określonym zawodzie lub specjalności, prowadzona jest w:
  - 1) szkolnych pracowniach zajęć praktycznych,
  - 2) Centrum Kształcenia Praktycznego w Przemyślu.

## § 98

### **SZKOLNE PRACOWNIE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**

- 1. W szkolnych pracowniach zajęć praktycznych Zespołu Szkół Elektronicznych i Ogólnokształcących w Przemyślu prowadzone są zajęcia w formie praktycznych zajęć laboratoryjnych.
- 2. Do kierowania i nadzorowania praktycznej nauki zawodu został powołany przez dyrektora Zespołu Szkół – wicedyrektor ds. dydaktycznych (szkolenia zawodowego), do obowiązków którego należy:
  - 1) planowanie i organizowanie zajęć zapewniających pełną realizację programów nauczania,
  - 2) opieka i nadzór nad wyposażeniem technicznym pracowni,
  - 3) troska o zapewnienie uczniom jak najlepszych warunków prowadzonych zajęć praktycznych,
  - 4) hospitowanie i kontrola przebiegu zajęć prowadzonych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
  - 5) nadzór nad całokształtem zajęć prowadzonych w pracowniach,
  - 6) planowanie, organizowanie i nadzór praktycznej nauki zawodu uczniów.

3. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele, którzy bezpośrednio podlegają wicedyrektorowi ds. dydaktycznych (szkolenia zawodowego).
4. Do ich obowiązków, poza wymienionymi w Statucie Zespołu Szkół, należy:
  - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
  - 2) realizowanie zajęć praktycznych zgodnie z programem i rozkładem materiału,
  - 3) dbałość o sprzęt i wyposażenie techniczne pracowni, za które ponoszą pełną odpowiedzialność materialną,
  - 4) utrzymanie należytej dyscypliny pracy,
  - 5) dbanie o czystość, estetykę i porządek w pracowniach,
  - 6) przestrzeganie zasad bhp oraz wdrażanie ich do przestrzegania.
5. Na pracowniach mogą być świadczone usługi na rzecz innych jednostek oświatowych w zakresie:
  - 1) naprawy sprzętu,,
  - 2) orzecznictwa o stanie technicznym sprzętu.
6. Dla uczniów Zespołu szkoła organizuje, a Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Egzamin przeprowadza się w dwóch etapach:
  - 1) część pisemna,
  - 2) część praktyczna.
7. Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminu określa obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

#### § 99

### **ZAJĘCIA PRAKTYCZNE W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1**

1. Podstawą organizowania zajęć praktycznych *CKZiU Nr1* jest umowa, która powinna określać:
  - 1) nazwę szkoły,
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznych,
  - 3) listę uczniów odbywających zajęcia praktyczne,
  - 4) nazwę i numer programu nauczania,
  - 5) nazwę zawodu lub specjalności, w której prowadzone będą zajęcia praktyczne,
  - 6) dodatkowe ustalenia umawiających się stron związane z prowadzeniem zajęć praktycznych, np. płace, nadzór dydaktyczny itp.
2. Na zajęcia praktyczne do *CKZiU Nr1* kierowani są uczniowie tych klas, w których programowo jest przewidziana obróbka mechaniczna i ręczna.
3. Zajęcia praktyczne w *CKZiU Nr1* prowadzą nauczyciele bezpośrednio zatrudnieni w *CKZiU Nr1* i podlegli dyrektorowi *CKZiU Nr1*.

#### § 100

### **PRAKTYKA ZAWODOWA**

1. Praktyka zawodowa dla uczniów szkoły może być organizowana przez dyrektora Zespołu Szkół lub przez *CKZiU Nr1* w Przemysłu.

2. Przebieg realizacji programu praktyki zawodowej jest udokumentowany i prowadzony pod nadzorem opiekuna praktyki, którego wyznacza dyrektor szkoły (gdy praktykę organizuje szkoła) lub dyrektor CKZiU Nr1 (gdy praktykę organizuje CKZiU Nr1).
3. Po zakończeniu praktyki zawodowej opiekun praktyki w terminie do 7 dni przedkłada dyrektorowi szkoły potwierdzenie odbycia przez uczniów praktyki zawodowej wraz z oceną końcową.
4. Wicedyrektor ds. dydaktycznych wpisuje ocenę końcową z praktyki do dziennika lekcyjnego.
5. W razie nie odbycia przez ucznia praktyki zawodowej z przyczyn niezależnych od praktykanta, dyrektor szkoły lub CKZiU Nr1 wyznacza inny termin odbycia tej praktyki w miesiącach wakacyjnych.

#### § 101

Zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu określają przepisy w sprawie nadzoru pedagogicznego.

#### § 102

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu literatury i promowaniu czytelnictwa wśród uczniów.
2. W bibliotece szkolnej pracują nauczyciele bibliotekarze.
3. Czas udostępniania księgozbioru określa corocznie ustalany harmonogram pracy biblioteki, dostosowany do godzin pracy szkoły.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół.
5. W bibliotece szkolnej funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) Praca pedagogiczna:
    - a) prowadzenie lekcji bibliotecznych wg programu,
    - b) podejmowanie stałej współpracy z nauczycielami i wychowawcami,
    - c) przygotowywanie i prowadzenie konkursów literackich, imprez czytelniczych i gazetek bibliotecznych,
    - d) współorganizowanie i udział w uroczystościach szkolnych (rocznicowych, państwowych i innych),
    - e) współpraca z innymi bibliotekami, udział w wystawach i imprezach organizowanych przez te instytucje,
  - 2) Prace techniczne:
    - a) gromadzenie i elektroniczne opracowywanie księgozbioru, elektroniczna rejestracja czytelników, prowadzenie elektronicznych kartotek zagadnieniowych, systematyczne uzupełnianie elektronicznego katalogu książek,
    - b) konserwacja zbiorów,
    - c) selekcja, inwentaryzacja zbiorów,
    - d) prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej,
    - e) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z przepisami dotyczącymi sposobu i rodzajów dokumentacji prowadzonej przez szkołę.

### **REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ:**

1. Prawo do korzystania z biblioteki szkolnej mają wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły,
2. Przed biblioteką jest podana informacja o dniach i godzinach otwarcia,
3. Książki wypożycza się bezpłatnie,
4. Książki można wypożyczyć na jeden miesiąc z możliwością prolongaty,
5. Książki są znakowane elektronicznie za pomocą kodów kreskowych, których nie należy niszczyć,
6. W bibliotece należy zachować ciszę,
7. Książki muszą być zwrócone do biblioteki do końca roku szkolnego,
8. Książkę zgubioną lub zniszczoną należy odkupić.
9. Z internetu mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki,
10. Internet służy do celów edukacyjnych i rozwijania własnych zainteresowań,
11. Uczeń korzystający z komputera wpisuje się do zeszytu odwiedzin,
12. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiada użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

### **Rozdział VI**

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów stanowią zbiór przepisów i procedur oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Oparte są na przepisach zawartych w aktualnie obowiązującej ustawie o systemie oświaty.
2. Do spraw oceniania, klasyfikowania i promowania nie ujętych niniejszym dokumentem mają zastosowanie przepisy w/w ustawy.

### **WYMAGANIA EDUKACYJNE**

1. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele uczący danego przedmiotu w zespołach przedmiotowych
2. Nauczyciel jest zobowiązany do przedłożenia dyrektorowi szkoły wymagań edukacyjnych w ustalonym przez dyrektora terminie w celu ich zatwierdzenia.
3. Zatwierdzone przez dyrektora wymagania edukacyjne są częścią szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów i stanowią dokument regulujący pracę szkoły.
4. Nauczyciel (zespół nauczycieli) zobowiązany jest opracować szczegółowe (z uwzględnieniem specyfiki zajęć) wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć, uwzględniając skalę ocen przyjętych w szkole.
5. Wymagania te powinny zawierać:
  - 1) Wymagania na poszczególne oceny z uwzględnieniem poziomu wiadomości i umiejętności dotyczących:
    - a) wiedzy i umiejętności przedmiotowych,

- b) wykorzystania wiedzy w praktyce,
  - c) uzasadnienia, argumentowania i przekonywania,
  - d) korelacji treści przedmiotowych z innymi przedmiotami,
  - e) twórczego myślenia i poszukiwania nowych treści (kreatywność),
  - f) aktywności, którą uczeń podejmuje, z poziomu swego zaangażowania w realizację zajęć edukacyjnych.
- 2) Sposób informowania rodziców, wychowawcy oraz ucznia o postępach w nauce i zachowaniu.
  - 3) Zasady wglądu uczniów, rodziców do kontrolnych prac pisemnych.
  - 4) Sposoby pozyskiwania ocen (ocenie bieżące).
  - 5) Informacje o narzędziach pomiaru dydaktycznego stosowanych na lekcjach.
  - 6) Warunki poprawiania ocen cząstkowych.

#### § 105

Zmiany i uzupełnienia w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną na wniosek każdego z organów szkoły.

#### § 106

### OGÓLNE ZAŁOŻENIA OCENIANIA WEWNĘTRZSZKOLNEGO

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz podstawy programowej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien dalej pracować (ocenie budujące).
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno -- wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) ustalenie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
4. Ocenianie pełni funkcję:
  - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
  - 2) klasyfikacyjną.
5. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
  - 3) klasyfikacyjne roczne.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	Celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	Dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

7. Oceny bieżące ustala się wg skali powyższej albo w sposób punktowy, gdy nauczyciel przedmiotu taki stosuje.
8. Ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne stopnie:
- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował program nauczania, twórczo wykorzystuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach problemowych; może uczestniczyć w olimpiadach, konkursach, turniejach przedmiotowych,
  - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który osiągnął dopełniający poziom wymagań, a więc objęte programem nauczania treści kształcenia potrafi wykorzystywać w sytuacjach problemowych,
  - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który osiągnął rozszerzający poziom wymagań, zdobytą wiedzę stosuje bez kłopotów w sytuacjach typowych, a niekiedy radzi sobie z sytuacją problemową,
  - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który osiągnął podstawowy poziom wymagań gwarantujący dalsze poznanie, tzn. pamięta i stosuje w sytuacjach typowych najważniejsze treści kształcenia zapisane w podstawie programowej,
  - 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który osiągnął konieczny do dalszej nauki i rozwoju poziom wymagań, tzn. pamięta, rozumie najważniejsze treści ujęte w podstawie programowej na tyle, żeby zastosować je w zadaniach typowych,
  - 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie osiągnął koniecznego poziomu wymagań umożliwiającego dalszy rozwój.
9. W ocenach cząstkowych dostateczny i dobry dopuszcza się stosowanie znaku (+)
10. Na przedmiotach zawodowych realizowanych metodą ćwiczeń (pracownie) dodatkowym warunkiem otrzymania oceny pozytywnej jest zaliczenie wszystkich ćwiczeń w półroczu (z wyjątkiem jednego w półroczu lub w serii ćwiczeń) na ocenę pozytywną. Niezaliczone pozytywnie ćwiczenia uczeń może wykonywać na specjalnie przeznaczonych do tego zajęciach, które odbywają się jeden raz podczas danej serii ćwiczeń oraz w dodatkowym terminie ustalonym z nauczycielem. W szczególnych przypadkach długotrwałej nieobecności ucznia (choroba lub inne ważne zdarzenie losowe) nauczyciel ustala uczniowi ćwiczenia konieczne do zaliczenia.
11. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
- 1) nieobecności – nb,
  - 2) nieprzygotowanie – np,
  - 3) nieobecność na sprawdzianach i pracach klasowych 0.
  - 4) + lub -
12. Oprócz znaku cyfrowego można umieszczać w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:

- 1) zakres materiału,
  - 2) data,
  - 3) sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności.
13. Oceny z prac pisemnych ustala się wg następujących zasad:
- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| 100% punktów       | celujący       |
| 90%-99% punktów:   | bardzo dobry   |
| 80%-89% punktów:   | +dobry         |
| 70%- 79% punktów : | dobry          |
| 60%- 69% punktów : | +dostateczny   |
| 50% 59% punktów :  | dostateczny    |
| 40%-49% punktów :  | dopuszczający  |
| 0%- 39% punktów :  | niedostateczny |
14. Ocena klasyfikacyjna uzależniona jest od stopnia spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych przedstawionych mu na początku roku szkolnego przez nauczyciela danego przedmiotu
15. Dopuszcza się stosowanie przez nauczyciela przedmiotu oceny punktowej, wg szczegółowych zasad przedstawionych uczniom na początku roku szkolnego.
16. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	skrót
1	Wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	Dobre	db
4	Poprawne	popr
5	Nieodpowiednie	ndp
6	Naganne	ng

17. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
  - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
  - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej,
  - 5) wymagania edukacyjne z tych samych przedmiotów i zajęć prowadzonych przez kilku nauczycieli są takie same.
18. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania z zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
19. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu z wychowawcą klasy.

## OCENIANIE PUNKTOWE

1. Celem stosowania oceniania punktowego jest wzmocnienie motywacji uczniów oraz pobudzanie do dalszego rozwoju poprzez samoocenę, systematyczność i samokontrolę.
2. Ocenianie punktowe może być stosowane przez nauczyciela do ustalania ocen bieżących.
3. Ocenianie bieżące w skali punktowej polega na tym, że:
  - 1) każda forma aktywności ucznia ma przydzieloną maksymalną liczbę punktów do uzyskania, wg tabeli:

<b>Rodzaj aktywności</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>
Sprawdzian pisemny/praca klasowa	30
Sprawdzian umiejętności językowych	50
Sprawdzian leksykalno –gramatyczny	50
Wypracowanie maturalne poziom podstawowy	12
Wypracowanie maturalne poziom rozszerzony	13
Odpowiedz ustna	20
Kartkówka	10
Zadanie domowe	5
Aktywność na lekcji	5
Wykonanie ćwiczenia praktycznego	15
Kolokwium praktyczne po serii ćwiczeń	30
Inna forma aktywności	10
Zadanie dodatkowe semestralne	20

- 2) każda forma aktywności jest oceniana określoną liczbą razy w semestrze; ustala to nauczyciel danego przedmiotu w zasadach oceniania przedmiotu.
- 3) za każdą formę aktywności, ( np. : prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, zadania domowe i aktywność na lekcjach) nauczyciel przydziela określoną liczbę punktów.
- 4) maksymalna liczba punktów do zdobycia z danego przedmiotu uzależniona jest od liczby i rodzaju ocenianych aktywności; decyduje o tym nauczyciel danego przedmiotu w zasadach oceniania przedmiotu.
- 5) ocena bieżąca punktowa nie podlega poprawie;
- 6) każdy uczeń może pisać pracę klasową lub sprawdzian, który odbył się podczas jego usprawiedliwionej nieobecności w terminie ustalonym z nauczycielem (maksymalnie do 2 tygodni od jej terminu) albo zdecydować się na utratę punktów;
- 7) nie poprawia się prac domowych;
- 8) brak gotowości do odpowiedzi ustnej nauczyciel odnotowuje w dzienniku symbolem „jn”
- 9) na przedmiocie nie obowiązuje nieprzygotowanie ani zgłaszanie braku zadania; każdy uczeń sam kontroluje liczbę zdobytych przez siebie punktów i decyduje, czy go ona zadowala, czy brakuje i ile do zdobycia lepszej oceny końcowej;
- 10) w semestrze możliwa jest jedna dodatkowa praca, która umożliwi uczniowi zdobycie większej liczby punktów, a tym samym uzyskanie wyższej oceny.
- 11) Na koniec semestru liczba punktów przeliczana jest na ocenę cyfrową wg następującej skali:

<b>% uzyskanych punktów</b>	<b>Ocena semestralna/roczna</b>
0% – 39%	Niedostateczny

40% – 54%	Dopuszczający
55% – 69%	Dostateczny
70% – 82%	Dobry
83% – 95%	Bardzo dobry
96% – 100%	Celujący

- 12) uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad.
4. Szczegółowe zasady oceniania na danym przedmiocie, zgodne z powyższymi zasadami, ustala nauczyciel i zapoznaje z nimi uczniów na pierwszych zajęciach.

## § 108

### **ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do potrzeb edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym. Opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów szkolnych.
4. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.
5. Przy ustalaniu ocen bieżących z wychowania fizycznego oraz przedmiotów artystycznych nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w szczególności systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
6. Dyrektor nie zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, a jedynie z tych czynności, których – jak stwierdza opinia lekarska – uczeń ze względów zdrowotnych nie może wykonywać. Zwolnienie będzie udzielone na czas określony w opinii.

## § 109

### **SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW**

1. Formy i metody:
  - 1) test kompetencyjny dotyczący przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego szczebla edukacji,
  - 2) odpowiedź ustna, dyskusja,
  - 3) zadanie domowe, wypracowanie,
  - 4) kartkówka (obejmuje niewielką partię materiału),
  - 5) sprawdzian (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
  - 6) praca klasowa (obejmująca dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
  - 7) test,
  - 8) referat, praca w grupach,
  - 9) praca samodzielna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
  - 10) testowanie sprawności fizycznej,

- 11) ćwiczenia praktyczne, ćwiczenia laboratoryjne,
  - 12) pokaz, prezentacje indywidualne i grupowe, prace projektowe,
  - 13) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych, wytwory pracy własnej ucznia,
  - 14) obserwacja ucznia, rozmowa z uczniem,
  - 15) sprawdzenie pracy domowej,
  - 16) aktywność na zajęciach.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
- 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
    - a) obiektywizm,
    - b) indywidualizacja,
    - c) konsekwencja,
    - d) systematyczność,
    - e) jawność.
  - 2) Dział programowy może kończyć się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
  - 3) Prace klasowe i sprawdziany zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej, co należy zaznaczyć w terminarzu dziennika.
  - 4) Każda praca klasowa i sprawdzian może być poprzedzony lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.
  - 5) Kartkówka może odbywać się bez zapowiedzi.
  - 6) Prace pisemne powinny być ocenione w terminie do 14 dni (z języka polskiego do 28 dni).
  - 7) Uczeń może być w semestrze nieprzygotowany do lekcji 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo), z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej.
  - 8) Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane na miesiąc przed terminem klasyfikacji.
  - 9) Prawo do nieprzygotowania nie dotyczy oceniania punktowego.
  - 10) Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości (sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna),
  - 11) Nauczyciel umożliwia uczniowi, który był nieobecny na pracy pisemnej jej napisanie, do dwóch tygodni od jej terminu. Nieobecność ucznia na pracy pisemnej w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez nauczyciela, traktowana jest jako potwierdzenie braku wystarczającej wiedzy i umiejętności.
  - 12) Wprowadza się „szczęśliwy numer”, który zwalnia ucznia z pytania w danym dniu, ale nie z zapowiedzianych prac pisemnych tj. kartkówka, sprawdzian.
3. Częstotliwość sprawdzania.
- 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym – „terminarz” w momencie zapowiedzi).
  - 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe
  - 3) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednogodniowe wyprzedzenie).
4. Zasady i formy poprawiania ocen uczniów.
- 1) Po każdej pracy klasowej dokonuje się jej omówienia.
  - 2) Uczeń, który nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.

- 3) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 2 tygodni od daty otrzymania oceny na zasadach określonych przez nauczyciela – do wystawiania oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę obydwie oceny.
- 4) Tryb poprawiania oceny nie ma zastosowania przy ocenie punktowej.
- 5) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 6) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
- 7) Samorząd klasowy może organizować samopomoc koleżeńską uczniom mającym kłopoty w nauce.
- 8) Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.
- 9) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym

## § 110

### **SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym według harmonogramu lub przez dziennik elektroniczny.
6. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca jego rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Przewidywane oceny należy wpisać do dziennika elektronicznego – „ocena przewidywana”.  
Procedura ta obowiązuje również w przypadku oceny śródrocznej w piątej klasie technikum z przedmiotów zawodowych, których nauka trwa do zakończenia pierwszego półrocza piątej klasy. Nieobecność ucznia nakłada na niego obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania oceny. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na wywiadówce przez dziennik elektroniczny. Nieobecność rodziców lub brak dostępu do dziennika elektronicznego, nakłada na nich obowiązek skontaktowania z wychowawcą w celu poznania ocen przewidywanych.
7. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w zeszycie przedmiotowym.
8. Dopuszczalną formą kontaktu nauczyciela z rodzicami są indywidualne rozmowy w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności). Inną formą kontaktu rodzica z nauczycielem są konsultacje w czasie godzin do dyspozycji rodziców i uczniów według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.
9. Po zakończeniu I okresu nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości rodzicom na wywiadówce. Oceny klasyfikacyjne śródroczne (lub niesklasyfikowanie) z zajęć

edukacyjnych i zachowania pełnią funkcję informacyjną dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) i nie podlegają procedurom podwyższania.

10. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu mogą otrzymać na koniec roku szkolnego list gratulacyjny.
11. Informację ustną o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych przekazuje uczniowi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na ostatnich zajęciach przed posiedzeniem rady pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikowania, dokonując odpowiedniego wpisu w kolumnie przeznaczony na oceny śródroczne i roczne w dzienniku elektronicznym.
12. Informację o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej (nieklasyfikowaniu) z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Poprzez poinformowanie rodziców ucznia (opiekunów prawnych) o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej (lub niesklasyfikowaniu) należy rozmieść pisemną lub elektroniczną informację wychowawcy wyrażoną oceną w skali, o której mowa w § 103, przekazaną rodzicom (opiekunom prawnym) na śródrocznym spotkaniu z rodzicami lub przez dziennik elektroniczny.

## § 111

### **KLASYFIKOWANIE**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) okres pierwszy – kończy się według harmonogramu podanego przez dyrektora szkoły
  - 2) okres drugi – kończy się w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych dla danego typu szkoły.
2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne – za pierwszy okres – w ostatnim tygodniu okresu,
  - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali, o której mowa w § 106, oraz oceny zachowania według skali, o której mowa w § 106.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
6. Poprzez przewidywaną roczną ocenę z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym (w kolumnie „ocena przewidywana”) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Poprzez przewidywaną roczną ocenę zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym (w kolumnie „ocena przewidywana”) na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
8. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych i z zachowania może różnić się od przewidywanej.
9. Nieobecność rodzica lub prawnego opiekuna na wywiadówce, nakłada na niego obowiązek skontaktowania z wychowawcą w celu poznania ocen syna lub córki.
10. Ocena klasyfikacyjna i ocena z zachowania wystawiona zgodnie z zapisami szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną. Jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców (prawnych

opiekunów) ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie ze stosownymi procedurami, mogą oni odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

11. Ocena klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy – kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
12. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ustalane na podstawie wymagań edukacyjnych opracowanych przez zespoły przedmiotowe.
13. W przypadku przedmiotów zawodowych w klasach maturalnych technikum, (których nauka trwa do zakończenia pierwszego półrocza piątej klasy) śródroczna ocena klasyfikacyjna jest jednocześnie roczną oceną klasyfikacyjną.
14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w § 113.
15. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których był zwolniony.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
19. W przypadku ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
23. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną oceną klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową oceną klasyfikacyjną.

## § 112

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego lub prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
  - 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był sklasyfikowany, w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocenę ustala nauczyciel-egzaminator.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę zadań (ćwiczeń) praktycznych.
6. Uczniowi szkoły zawodowej niesklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej.
7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
  - 4) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace i krótkie uzasadnienie oceny odpowiedzi ustnych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego rocznego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 113

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Dla ucznia dopuszczonego do egzaminu poprawkowego, nauczyciel sporządza dwa jednakowo brzmiące egzemplarze zakresu materiału, z którego odbędzie się egzamin poprawkowy.
3. Uczeń dopuszczony do egzaminu lub jego rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek odebrać od nauczyciela zakres materiału potwierdzając ten fakt podpisem - w szczególnym przypadku dopuszcza się pozostawienie zakresu materiału dla ucznia w sekretariacie szkoły lub przesłanie zakresu przez dziennik elektroniczny.

4. Zakresy materiału, podpisane przez ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna), nauczyciel przekazuje do dyrektora szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, elementów informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego lub osoba przez niego wskazana w przypadku, gdy Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego jest egzaminatorem w tym egzaminie - jako przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 10, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu ustnego i pisemnego,
  - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

## § 114

### **PROMOWANIE**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Po ukończeniu szkoły absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 114 ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 114 ust. 4.
7. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych i religii albo etyki (jeżeli uczęszczał na te zajęcia) średnią ocen conajmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem

#### § 115

#### **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

1. Warunkiem wstępnym uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zgłoszenie na piśmie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne w terminie do 5 dni po wywiadówce, która odbywa się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej woli uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
2. W pisemnym wniosku (sporządzonym w dwóch egzemplarzach) uczeń określa ocenę, o jaką się ubiega.
3. Nauczyciel udziela zainteresowanemu uczniowi pisemnej informacji o zakresie wymagań, sposobie oraz terminie sprawdzenia i zaliczenia określonego zakresu materiału. Zakres materiału może dotyczyć okresu, roku szkolnego lub poszczególnych działów nauczania, w zależności od dotychczasowych osiągnięć ucznia.
4. Uczeń podpisem potwierdza rozpoczęcie wyżej wymienionej procedury i otrzymanie informacji, o których mowa w § 115 pkt 3.
5. Uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny zalicza materiał określony przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (termin ustala nauczyciel).
6. Uczeń uzyska ocenę, o którą się ubiega, po spełnieniu wymagań określonych przez nauczyciela w zakresie materiału.
7. Zaliczenie ma formę pisemną, z wyjątkiem takich przedmiotów jak: pracownia, technologia informacyjna, zajęcia praktyczne, wychowanie fizyczne, z których zaliczenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języka polskiego i obcego może mieć formę pisemną i ustną.
8. Zaliczenie przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu. Z zaliczenia w formie ustnej sporządza się protokół, który jest podpisywany przez nauczyciela i ucznia wnioskującego o podwyższenie oceny.

9. Dokumenty (wniosek, zakres wymagań, pracę pisemną, protokół) przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.
10. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie przysługuje uczniom, którzy:
  - 1) mają w ciągu roku szkolnego więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przedmiotowych, z których uczeń ubiega się o podwyższenie oceny;
  - 2) mają nieusprawiedliwioną nieobecność na sprawdzianie lub pracy klasowej z tego przedmiotu.
  - 3) mają frekwencję poniżej 90% (na danym przedmiocie).

#### § 116

1. Poprzez tryb ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny zachowania należy rozumieć:
  - 1) poinformowanie ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach rocznych,
  - 2) skorzystanie przez ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) z trybu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
2. Poprzez tryb ustalenia śródrocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz śródrocznej oceny zachowania należy rozumieć poinformowanie ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) o ocenach śródrocznych.

#### § 117

Ustalenie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania następuje w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej poprzez wpisanie przez nauczycieli i wychowawcę ocen w dzienniku elektronicznym w kolumnie oceny śródrocznej i rocznej.

#### § 118

### **TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; Egzamin ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji egzaminacyjnej ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - 1) wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
    - 1) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora szkoły.

## § 119

### **ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA**

1. Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania:
  - 1) ocenianie uczniów z zachowania ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi,
  - 2) ocenianie uczniów z zachowania polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia,
  - 3) celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby :
    - a) mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne,
    - b) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych,
    - c) miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przewycięzanie napotykanym trudności,
  - 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Kryteria oceny:
  - 1) ocenie podlegają cechy i postawy, które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują, a zarazem są istotne i pożądane dla ich własnego rozwoju,
  - 2) przy ustalaniu ocen z zachowania bierze się pod uwagę w szczególności postawy ucznia ujawnione podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje, a także postawę ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna).
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkolne,

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Tryb i zasady oceniania zachowania:
- 1) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, pracowników administracyjno--obsługowych szkoły oraz ocenianego ucznia (wychowawca może korzystać z „Arkusza samooceny zachowania ucznia” stanowiącego załącznik do Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania § 120),
  - 3) opinie nauczyciela będące podstawą do ustalenia oceny z zachowania powinny powstać w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny i muszą być udokumentowane w postaci zeszytu wychowawcy,
  - 4) nauczyciele mają obowiązek zapisywania również pozytywnych informacji o każdym uczniu.
5. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania (ucznia na lekcji wychowawczej, rodzica na wywiadówce);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie do 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP o ponowne ustalenie przewidywanej rocznej oceny zachowania;
  - 3) wniosek o ponowne ustalenie oceny z zachowania rozpatruje zespół powołany przez dyrektora szkoły w składzie :
    - a) wychowawca klasy,
    - b) pedagog szkolny,
    - c) zespół nauczycieli uczących w danej klasie (minimum 50 % uczących w tej klasie),
    - d) przedstawiciel samorządu klasowego.
6. Powołany zespół analizuje jeszcze raz zachowanie ucznia w danym roku szkolnym uwzględniając w szczególności sytuacje:
- 1) rodzinne,
  - 2) zdrowotne,
  - 3) okoliczności, o których szkoła nie była wcześniej poinformowana.
7. Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi, który:
- 1) otrzymał upomnienie wychowawcy lub naganę Dyrektora Szkoły,
  - 2) bierze udział w kradzieżach,
  - 3) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
  - 4) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne,
  - 5) uczestniczy w wagarach,
  - 6) nie przestrzega regulaminów szkolnych.
8. W oparciu o opinię powołanego zespołu wychowawca ponownie ustala ocenę roczną z zachowania.
9. Skala ocen zachowania:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

10. Kryteria ocen zachowania:

- 1) Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spełnia co najmniej 4 kryteria spośród wymienionych:
  - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole.
  - b) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów.
  - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
  - d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Regulaminu szkoły.
  - e) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz w konkursach, zawodach.
  - f) osiąga maksymalne wyniki w nauce na miarę swoich możliwości.
  - g) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.
  - h) dba o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej.
  - i) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami dbając o siebie i innych.
  - j) słabym pomaga w nauce, kolegom w rozwiązywaniu problemów.
- 2) Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych oraz spełnia co najmniej 3 kryteria:
  - a) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków.
  - b) aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły.
  - c) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia bardzo szybko.
  - d) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań.
  - e) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności.
  - f) dba o estetyczny wygląd swój i klasy.
  - g) używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów.
  - h) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów.
- 3) Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych i spełnia co najmniej 2 kryteria spośród:
  - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział.
  - b) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły.
  - c) dba o mienie klasy i szkoły.
  - d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami szkoły.
  - e) cechuje go wysoka kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów.
  - f) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów.
  - g) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne.
- 4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który ma do 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i spełnia co najmniej 2 spośród wymienionych kryteriów:
  - a) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych,
  - b) poprawnie wywiązuje się z obowiązków narzuconych przez Statut i Regulamin Szkoły,

- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
  - d) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów,
  - e) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
  - f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
  - g) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
  - h) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia,
  - i) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne.
- 5) Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który narusza obowiązujące w szkole regulaminy w co najmniej jednym punkcie:
- a) jest nieuczciwy w stosunku do młodzieży i dorosłych, np. podrabia podpisy,
  - b) pali papierosy na terenie szkoły,
  - c) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną,
  - d) nie uzupełnia zaległości w nauce,
  - e) nie wywiązuje się z powierzonych prac,
  - f) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
  - g) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie,
  - h) ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia mieści się w granicach 30 - 60 w roku
- 6) Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który narusza obowiązujące w szkole regulaminy w co najmniej dwóch punktach lub otrzymał pisemną naganę od Dyrektora Szkoły w semestrze
- a) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji.
  - b) zachowuje się agresywnie w stosunku do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły.
  - c) używa wulgarnych słów, kłamie.
  - d) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów.
  - e) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje (liczba nieusprawiedliwionych godzin przekracza 60 w roku).
  - f) ulega nałogom wywierając negatywny wpływ na rówieśników.
  - g) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób.
  - h) pali papierosy na terenie szkoły,
  - i) spożywa napoje alkoholowe
  - j) spożywa napoje energetyczne
11. Za szczególne, udokumentowane, osiągnięcia wychowawca klasy może podwyższyć ocenę zachowania o jeden stopień.
12. Obliczając frekwencję za I półrocze wychowawca nie uwzględnia ostatniego tygodnia przez klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nieobecności z tego półrocza są wliczane do półrocza II. Obliczając frekwencję roczną wychowawca nie uwzględnia ostatniego tygodnia przed zakończeniem zajęć.
13. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:
- 1) obserwacja ciągła na różnych płaszczyznach życia szkolnego dokonywana przez nauczycieli, wychowawców, uczniów i pracowników administracyjno-obslugowych szkoły,
  - 2) dokonywanie przez nauczycieli wpisów pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów w dzienniku elektronicznym
14. Sposoby sprawdzania postępów ucznia:
- 1) systematyczna analiza dokumentacji na lekcji wychowawczej (np. jeden raz w miesiącu, analiza frekwencji i zapisów w dzienniku elektronicznym),
  - 2) konsultacja w zespołach wychowawczych (co najmniej dwa razy w okresie),

15. Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce:
- 1) Na lekcji wychowawczej wychowawca analizuje zachowanie i wskazuje, nad czym należy pracować,
  - 2) informacje o postępach ucznia rodzic uzyskuje w czasie indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy oraz na wywiadówkach,
  - 3) w przypadku zdarzeń epizodycznych rodzic jest proszony o kontakt ze szkołą w terminie ustalonym przez obie strony,
  - 4) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania (ucznia na lekcji wychowawczej, rodzica na wywiadówce).
16. Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych).
  - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) W skład komisji wchodzi :
    - a) zastępca dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców,
    - g) psycholog szkolny.
  - 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  - 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 120

**ARKUSZ SAMOOCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ**

KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA		SAMOOCENA UCZNIĄ		
POZYTYWNE				
		CZĘSTO	RZADKO	WCALE
1.	Udział w olimpiadzie			
2.	Udział w konkursie przedmiotowym			
3.	Udział w zawodach sportowych			

4.	Pomoc w organizacji imprez szkolnych			
5.	Praca na rzecz klasy i szkoły			
6.	Pomoc w nauce słabszym kolegom			
7.	Estetyczny wygląd i kultura osobista			
NEGATYWNE				
8.	Przeszkadzanie w lekcjach			
9.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela			
10.	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela i innych osób			
11.	Zaczepekki słowne, fizyczne, przemoc, agresja, bójki			
12.	Wulgarnie słownictwo			
13.	Zanieczyszczanie otoczenia			
14.	Nieodpowiednie zachowanie na terenie szkoły i poza nią, np. w bibliotece, na wycieczce klasowej			
15.	Niszczenie mienia			
16.	Brak zmiany obuwia			
17.	Nieuzasadnione spóźnienia na lekcje			
18.	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia			
19.	Niewykonywanie zobowiązań			
20.	Wyłudzenie pieniędzy, kradzież			
21.	Uleganie nałogom, np. palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie narkotyków			

## § 121

### **ZASADY ORGANIZACJI NAUKI RELIGII I ETYKI ORAZ „WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE”**

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rodzice lub pełnoletni uczeń składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach religii lub etyki na pierwszym spotykaniu z wychowawcą w klasie I.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona.
4. W przypadku rezygnacji z zajęć religii lub etyki rodzice lub pełnoletni uczeń robią to w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Szkoły.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
6. Szkoła organizuje lekcje religii lub etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów klasy.
7. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar godzin lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą władz zwierzchnich kościołów i innych związków wyznaniowych.
8. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor Zespołu Szkół,
9. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościołów i innych związków wyznaniowych i

przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.

10. Nauczycieli religii zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego,
  - 2) w przypadku pozostałych Kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych Kościołów.
11. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują katecheci.
12. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
14. Uczniowi, który uczęszcza na zajęcia z religii lub etyki, uzyskana ocena roczna z tych zajęć wliczana jest do średniej ocen.
15. Realizacja treści programowych zajęć z „Wychowania do życia w rodzinie” powinna być merytorycznie spójna z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.
16. Na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania po 14 godzin (z puli godzin do dyspozycji dyrektora szkoły) w każdej klasie w roku szkolnym.
17. Udział ucznia w zajęciach wdz nie jest obowiązkowy.
18. Nauczyciel prowadzący zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” lub, w jego zastępstwie, wychowawca ma obowiązek rodzicom niepełnoletnich uczniów oraz uczniom pełnoletnim przed przystąpieniem do realizacji zajęć, w każdym roku szkolnym, przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
19. Rodzice, po zapoznaniu się z informacjami, składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”.
20. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona.
21. W przypadku rezygnacji z zajęć „Wychowania do życia w rodzinie” rodzice lub pełnoletni uczniowie robią to w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Szkoły.
22. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
23. Udziału ucznia w zajęciach nie odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

## § 122

Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie umowy zawartej między dyrektorem Zespołu Szkół a zakładem kształcenia nauczycieli lub wyższą uczelnią.

## § 123

Do realizacji statutowych celów Zespół Szkół posiada odpowiednie pomieszczenia zgodnie z ustawą o systemie oświaty, a ponadto:

1. pomieszczenie dla działalności samorządu uczniowskiego,
2. bufet i sklepik agencyjny,
3. teren rekreacyjny,

4. gabinet profilaktyki szkolnej i pomocy przedlekarskiej,
5. gabinet terapii psychologicznej i pedagogicznej,
6. szatnię szkolną.

## **Rozdział VII**

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

#### § 124

1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
2. Współpraca polega m.in. na organizowaniu:
  - 1) okresowych spotkań z rodzicami wszystkich uczniów organizowanych przez dyrektora szkoły,
  - 2) spotkań rodziców danej klasy z wychowawcą, wg harmonogramu umieszczanego na tablicy ogłoszeń,
  - 3) indywidualnych spotkań rodziców i nauczycieli
  - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach odwiedzin wychowawcy i pedagoga szkolnego w domu rodzinnym ucznia,
  - 5) szkoleń pedagogizujących dla rodziców w czasie spotkań okresowych,
  - 6) indywidualnych konsultacji rodziców z pedagogiem szkolnym.
3. Wymienione w ust. 2. formy uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) współtworzenia i współrealizowania zadań dydaktycznych, planu wychowawczo profilaktycznego w danej klasie,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, które są dostępne na szkolnej stronie internetowej,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce,
    - a) chowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

#### § 125

1. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca kontaktuje się telefonicznie, mailowo lub pisemnie z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie wyrażają zgodę na umieszczanie zdjęć i materiałów filmowych na stronie internetowej szkoły, profilach internetowych zarządzanych przez szkołę oraz materiałach promocyjnych, zawierających wizerunek swojego dziecka zarejestrowany podczas zajęć i uroczystości szkolnych jak również związany z uczestnictwem w

programach, projektach, zawodach, konkursach, wycieczkach i innych uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół Szkół.

#### § 126

W sytuacjach konfliktowych w szkole stosowane są następujące zasady postępowania:

1. W przypadku konfliktu uczeń – nauczyciel, dyrektor szkoły powołuje komisję złożoną z dwóch nauczycieli uczących w danej klasie, dwóch rodziców uczniów danej klasy oraz przedstawiciela dyrektora szkoły. Komisja rozstrzyga spór na drodze polubownej.
2. W przypadku konfliktu rodzice – nauczyciel, dyrektor szkoły powołuje komisję złożoną z dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch członków prezydium rady rodziców oraz przedstawiciela dyrektora szkoły. Komisja rozstrzyga spór na drodze polubownej.
3. W przypadku konfliktu nauczyciel – nauczyciel, dyrektor szkoły jako przewodniczący oraz dwóch nauczycieli wybranych przez radę pedagogiczną tworzą komisję rozjemczą, której zadaniem jest rozstrzygnięcie sporu.
4. Konflikty między uczniami rozwiązywane są przez wychowawców zespołów klasowych we współpracy z samorządem klasowym i pedagogiem.
5. Z przeprowadzanych postępowań, określonych w pkt 1 do pkt 3 sporządzany jest protokół.
6. W przypadku braku rozwiązania konfliktu w sytuacjach określonych w pkt. 1, każda ze stron ma prawo skierować sprawę do organu nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### § 127

Zespół Szkół Elektronicznych i Ogólnokształcących w Przemyślu – jako placówka oświatowa jest szkołą publiczną stwarzającą optymalne warunki do nauki, samorządności i współgospodarzenia dla uczęszczającej do niej młodzieży. Dla zapewnienia należytego ładu i porządku podczas nauki szkolnej rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców wspólnie opracowały szczegółowe prawa i obowiązki ucznia stanowiące regulamin ucznia.

#### § 128

### **PRAWA UCZNIA**

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
2. opieki wychowawczej oraz zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
3. poszanowania godności osobistej bez względu na jego światopogląd, pochodzenie społeczne i religię,
4. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

5. swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, spraw społecznych i światopoglądowych,
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
7. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w miarę pozyskanych środków z Urzędu Miejskiego, innych podmiotów lub składek rodziców przeznaczonych na ten cel,
8. opieki medycznej sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia, jeśli taka funkcjonuje na terenie szkoły lub w wyznaczonym miejscu,
9. jawnej i obiektywnej oceny zachowania oraz postępów w nauce, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
10. zdawania egzaminu poprawkowego z maksymalnie dwu przedmiotów, z których otrzymał oceny niedostateczne na koniec danego roku szkolnego,
11. informacji o otrzymanej ocenie z pracy pisemnej i wglądu do niej w terminie do 14 dni (z j. polskiego do 28 dni) w celu uzupełnienia ewentualnych braków w materiale rzeczowym,
12. informacji dotyczących terminu i zakresu pracy pisemnej oraz powtórki ustnej podanej z tygodniowym wyprzedzeniem, przyjmując, że w danym dniu może się odbyć tylko jeden sprawdzian, zaś w tygodniu nie więcej niż trzy,
13. usprawiedliwienia swojego nieprzygotowania do zajęć szkolnych bez podawania przyczyny, tzw. „np.”, zgłaszając fakt nieprzygotowania przed lekcją, raz w semestrze w przypadku jednej lekcji w tygodniu oraz dwa razy w semestrze w przypadku dwu i więcej lekcji tygodniowo z danego przedmiotu,
14. usprawiedliwienia swojego nieprzygotowania do lekcji w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w szkole powyżej jednego tygodnia bez korzystania z tzw. „np.”,
15. uczestniczenia w życiu zbiorowym szkoły oraz działania w organizacjach samorządowych, sportowych i kulturalnych działających na terenie szkoły,
16. korzystania z biblioteki i czytelnicy, świetlicy szkolnej (klubu ucznia) oraz urządzeń rekreacyjno-sportowych ,
17. uczestniczenia w wycieczkach, obozach i innych imprezach organizowanych przez szkołę,
18. brania udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych (za zgodą rodziców i szkoły) oraz reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi zdolnościami i zainteresowaniami,
19. znajomości realizowanych treści programowych z poszczególnych przedmiotów oraz możliwości wyrażania swojej opinii i wątpliwości,
20. czynnego udziału w opracowywaniu planu pracy wychowawczej oraz tematyki godzin wychowawczych i wychowania do życia w rodzinie.
21. skargi w przypadku łamania jego praw do:
  - 1) wychowawcy, gdy jego prawa łamie inny nauczyciel,
  - 2) dyrektora, gdy jego prawa łamie wychowawca,
  - 3) Podkarpackiego Kuratora Oświaty, gdy jego prawa łamie dyrektor.

## § 129

### **OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

#### 1. Stosunek do nauki i innych zajęć dydaktycznych.

Uczeń ma obowiązki:

1. punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i zajęcia praktyczne,
2. pilnie i systematycznie uczyć się korzystając z pomocy i rad nauczycieli i wychowawcy,

3. efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę,
4. na lekcjach zachować spokój i aktywnie uczestniczyć w realizacji tematu,
5. poddawać się sprawdzianom ustnym i pisemnym ze zdobytych wiadomości i umiejętności w celu uzyskania klasyfikacji okresowej, przy czym ilość ocen cząstkowych powinna wynosić nie mniej niż dwie – przy jednej godzinie tygodniowo, co najmniej trzy – przy dwóch godzinach tygodniowo i więcej ocen – przy większej ilości godzin tygodniowo; uzupełniać braki wynikające z absencji,
6. zaliczyć wszystkie prace kontrolne, które miały miejsce podczas nieobecności ucznia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego powrotu do szkoły, chyba że zostaną poczynione odrębne ustalenia z nauczycielem uczącym,
7. na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły przez co najmniej jednego z rodziców w formie ustalonej przez wychowawcę klasy. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się sam wyłącznie w formie pisemnej podając przyczynę nieobecności. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy. W przypadku konieczności zwolnienia z lekcji, zadbać by rodzic wystosował pisemną wiadomość, przed opuszczeniem terenu szkoły przez ucznia, poprzez dziennik Librus do wychowawcy klasy oraz nauczycieli z których lekcji uczeń ma zostać zwolniony, brak pisemnej zgody rodzica traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona
8. szanować sprzęt szkolny, pomoce naukowe oraz inne mienie szkoły i publiczne,
9. niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu oraz pomocy dydaktycznych,
10. reagować na wszelkie przejawy nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego,
11. usunięcia dokonanych zniszczeń w wyznaczonym terminie,
12. zachować ciszę na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych,
13. przebywać podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie szkoły,
14. wyłączać telefony komórkowe podczas trwania lekcji,
15. przebywać podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela; wyjście z niej może nastąpić w wyjątkowych przypadkach,
16. pozostawiać salę lekcyjną w nienagannym porządku.

## 2. Powinności o charakterze porządkowym.

Uczeń zobowiązany jest:

- 1) posiadać przy sobie legitymację szkolną,
- 2) na terenie szkoły nosić obuwie zastępcze na miękkiej podeszwie zgodnie z zarządzeniem Dyrektora
- 3) odpowiedzialnie wypełniać obowiązki dyżurnego w klasie,
- 4) nie nosić na terenie szkoły nagrycia głowy
- 5) przestrzegać obowiązujących w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, zgodnie z którymi:

- a) uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne wyłącznie na własną odpowiedzialność,
  - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu poza zdeponowanym u dyrektora szkoły,
  - c) telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach; można z niego korzystać wyłącznie na przerwach; wyjątkiem jest użycie telefonu na polecenie nauczyciela w celu realizacji treści lekcji
  - d) na prośbę nauczyciela odłożyć telefon komórkowy na miejsce do tego przeznaczone
  - e) nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
  - f) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego (dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP),
  - g) w czasie lekcji nie można korzystać z odtwarzacza MP, nie można także korzystać ze słuchawek; sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej,
  - h) w przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel wpisuje naganną ocenę z zachowania,
- 6) przestrzegać ustalonych wymogów dotyczących obowiązującego na terenie szkoły stroju, tj.:

a) codzienny strój szkolny powinien być:

- czysty,
- zasłaniać ramiona, brzuch i nogi powyżej kolan (wyjątek stanowi strój na gimnastykę),
- całość stroju uczniowskiego uzupełniają czyste i uczesane włosy,
- nie powinien posiadać niestosownych napisów i symboli

b) strój galowy:

uroczysty, noszony na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, w dniu egzaminów, rozdania świadectw i dyplomów oraz w czasie innych ważnych wydarzeń, podczas których uczniowie reprezentują szkołę, składa się z:

- u dziewcząt – czarnej lub granatowej spódnicy (ewentualnie spodni), białej bluzki, może być ciemna (czarna lub granatowa) garsonka,
- u chłopców – białej lub czarnej koszuli, ciemnych spodnie; może być garnitur z krawatem lub muchą

c) strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego składa się z:

- zamiennego obuwia sportowego,
- koszulki lub bluzy sportowej do ćwiczeń,
- krótkich spodenek,
- dresu (bluza i spodnie),
- czepki, okularów, stroju kąpielowego i obuwia zamiennego na basen (podczas zajęć na basenie), bez ozdób przypinanych, np. kolczyków, szczególnie na twarzy.
- na lekcjach ściągamy długie kolczyki, łańcuszki i zegarki z wystającymi elementami (może być smartband)
- długość paznokci nie może stwarzać niebezpieczeństwa i przeszkadzać w prawidłowym wykonaniu ćwiczeń np. odbicia górne w siatkówce

### 3. Stosunek do przełożonych, rówieśników i osób starszych.

Uczeń powinien:

- 1) przestrzegać przyjętych form kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 2) być uprzejmym i okazywać życzliwe zainteresowanie ludziom; postępować uczciwie, być prawdomównym i obowiązkowym,
- 3) dbać o piękno mowy ojczystej i bronić wartości narodowych,
- 4) okazywać szacunek rodzicom i przełożonym; korzystać z ich doświadczeń i stosować się do ich poleceń,

- 5) osobom starszym okazywać należne względy i pomagać niepełnosprawnym,
  - 6) być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, bronić krzywdzonych.
4. Stosunek do pracy i mienia społecznego.  
Uczeń powinien:
- 1) szanować pracę własną, rodziców oraz całego społeczeństwa,
  - 2) czynnie uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,
  - 3) skrupulatnie przestrzegać przepisów bhp w szkole, pracowniach i warsztatach praktycznej nauki zawodu,
  - 4) czynnie chronić środowisko naturalne w każdym miejscu pobytu.
5. Stosunek do zdrowia i higieny osobistej.  
Uczeń ma obowiązek:
- 1) utrzymywać ciało w należytej czystości i dbać o jego prawidłowy rozwój,
  - 2) dbać o czystość i schludność ubrania oraz rzeczy osobistych,
  - 3) utrzymywać ład i porządek w pomieszczeniach sanitarnych, lekcyjnych, szatni oraz w otoczeniu szkoły,
  - 4) prawidłowo wykorzystywać czas wolny od nauki na regenerację sił i psychiki,
  - 5) absolutnie wystrzegać się palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), spożywania alkoholu i napjów energetycznych oraz używania narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 6) unikać sytuacji powodujących infekcje organizmu lub urazy fizyczne ciała,
  - 7) powiadamiać odpowiednie osoby o istniejących zagrożeniach zdrowia i bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz najbliższego środowiska.
6. W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o 1 stopień; każde następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
7. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współzycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

## § 130

### **NAGRODY I KARY**

#### 1. Nagrody:

Za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, dzielność i odwagę uczeń może być nagrodzony:

- 1) udzieleniem pochwały w rozmowie indywidualnej przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły,
- 2) pochwałą wobec klasy przez wychowawcę lub dyrektora,
- 3) wyróżnieniem w formie pochwały przez dyrektora szkoły na apelu w obecności młodzieży całej szkoły,
- 4) istem pochwalnym do rodziców ucznia,
- 5) nagrodą rzeczową od rady rodziców,
- 6) wypisaniem nazwiska ucznia w gablocie szkolnej z podaniem jego osiągnięć,
- 7) wpisaniem do księgi zasłużonych dla szkoły,
- 8) premią pieniężną za wyniki w nauce – stypendium naukowe,

- 9) uczeń może być nagrodzony najwyższym wyróżnieniem za szczególne osiągnięcia jak: celujące wyniki w nauce, zajęcie najwyższej lokaty w olimpiadzie przedmiotowej, mistrzostwo sportowe itp.
2. Uczeń może być nagrodzony najwyższym wyróżnieniem za szczególne osiągnięcia jak: celujące wyniki w nauce, zajęcie najwyższej lokaty w olimpiadzie przedmiotowej, mistrzostwo sportowe itp.

3. Kary:

Uczeń działający na szkodę środowiska szkolnego, nie przestrzegający postanowień regulaminu uczniowskiego może być ukarany:

- 1) upomnieniem udzielonym przez nauczyciela lub wychowawcę w indywidualnej rozmowie
- 2) naganą udzieloną przez dyrektora,
- 3) ograniczeniem na pewien czas przywilejów ucznia,
- 4) utratą stypendium,
- 5) przeniesieniem do klasy równoległej,
- 6) przeniesieniem do innej szkoły w Zespole Szkół,
- 7) skreśleniem z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku nieusprawiedliwionej absencji przekraczającej 60 godzin, popełnienia kradzieży, włamania, nadużywania alkoholu, popełnienia czynu chuligańskiego zagrażającego zdrowiu i życiu ludzi, demoralizacji, oraz innych przestępstw.
4. Uczniowi może być wymierzona najwyższa kara (bez stopniowania) za drastyczne wykroczenie np. rozbój, rozmyślną kradzież mienia szkoły lub osobistego, zmuszanie innych do narkotyzowania się lub pijaństwa, rozprowadzanie narkotyków, znęcanie się nad innym człowiekiem, rozmyślne niszczenie mienia szkoły, demoralizację, itp.
5. Od wyżej wymienionych kar, uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do:
  - wychowawcy,
  - dyrektora,
  - Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
6. Postępowanie wychowawcy klasy przy dużej nieusprawiedliwionej absencji wychowanka:
  - 1) przy 30 godzinach nieusprawiedliwionych – wychowawca zawiadamia pisemnie lub osobiście rodziców ucznia o absencji dziecka i udziela uczniowi upomnienia (odnotowuje ten fakt w dzienniku),
  - 2) organizuje spotkanie z pedagogiem szkolnym, rodzicem i uczniem w celu opracowania planu naprawczego (informuje rodzica i ucznia, iż absencja nieusprawiedliwiona może spowodować zweryfikowanie opinii dyrektora szkoły we wniosku o przyznanie stypendium),
  - 3) przy 40 godzinach nieusprawiedliwionych – wychowawca wnioskuje do dyrektora szkoły o udzielenie uczniowi nagany (rodzice osobiście podpisują naganę) i kieruje go do pedagoga szkolnego (nie podczas lekcji),
  - 4) przy 60 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca lub zespół nauczycieli uczących wnioskuje do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy.

## Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Szkoła pełni funkcję dydaktyczną, opiekuńczą oraz wychowawczą. Skreślenie z listy uczniów w wyniku rażącego naruszenia statutu powinno być stosowane wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Nauczyciel (członek rady pedagogicznej) przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów.
3. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można skreślić ucznia z listy uczniów.
5. Dyrektor Szkoły, po zapoznaniu się z dokumentacją informuje pisemnie rodziców ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia o sytuacji szkolnej ucznia, uruchomieniu procedury skreślenia oraz prawie do wskazania przez ucznia swoich rzecznika obrony np. rodzica, dowolnego nauczyciela, przedstawiciela samorządu uczniowskiego lub dowolnego ucznia.
6. Dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców oraz rzecznika obrony o planowanym posiedzeniu rady pedagogicznej, na którym ma być podejmowana uchwała skreślająca oraz o prawie uczestnictwa w tym posiedzeniu i zabrania głosu.
7. Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny znaleźć się wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
8. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego pozytywne cechy i okoliczności łagodzące.
9. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować czy:
  - wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia.
  - stosowano wobec ucznia gradację kar.
  - prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze.
  - udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - poinformowano rodziców/ opiekunów prawnych o ww działaniach.
10. Po przedyskutowaniu przypadku ucznia, który ma być skreślony listy uczniów oraz wysłuchaniu rzeczników obrony oraz wychowawcy ucznia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia z listy uczniów. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu kworum.
11. W przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną decyzji o skreśleniu ucznia dyrektor szkoły przedstawia również wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu.
12. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
13. W przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną decyzji o skreśleniu ucznia i posiadania opinii samorządu uczniowskiego dyrektor wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
14. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - a) Numer

- b) Oznaczenie organu wydającego decyzję
  - c) Datę wydania
  - d) Oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia)
  - e) Podstawę prawną
  - f) Treść decyzji
  - g) Uzasadnienie decyzji
    - Faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie)
    - Prawne (powołanie się na Statut Szkoły)
  - h) Tryb odwoławczy
  - i) Podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
15. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
  16. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują rodzice/prawni opiekunowie. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
  17. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ucznia.
  18. Jeżeli uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
  19. Jeżeli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
  20. Jeżeli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.
  21. W trakcie całego postępowania uczeń ma prawo i obowiązek chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej prawomocnej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
  22. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
    - gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
    - dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
    - ze względu na wyjątkowy interes społeczny.
  23. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie.

## **Rozdział IX**

### **Egzaminy zewnętrzne.**

#### § 132

1. Absolwenci technikumi i liceum mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego i sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole, oraz z części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.

4. Egzamin maturalny jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez CKE na podstawie odrębnych przepisów.
5. Absolwenci technikum mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
6. Uczniowie technikum mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu z danej kwalifikacji.
7. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
8. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez CKE na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział X**

### **Tradycje i ceremoniał szkolny.**

#### § 133

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
  - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) uroczystości pożegnania absolwentów,
  - 3) uroczystości ślubowania klas pierwszych,
  - 4) uroczystości przekazania sztandaru,
  - 5) uroczystości wręczania nagrody honorowej "PRYMUS",
  - 6) uroczystości z okazji świąt państwowych i miejskich,
  - 7) Dnia Edukacji Narodowej,
  - 8) Dni Otwartych Szkoły
  - 9) Dnia Patrona.
2. Ślubowanie klas pierwszych na sztandar Zespołu Szkół odbywa się, co roku podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego, według następującej roty:

#### **ROTA ŚLUBOWANIA**

*My uczniowie klas pierwszych przyrzekamy :*

- *uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie,*
- *być uczciwym, prawdomównym, koleżeńskim,*
- *być wrażliwym na przejawy agresji i nietolerancji,*
- *rzetelnie i sumiennie zdobywać wiedzę,*
- *szanować własność szkolną,*
- *dbać o dobre imię Zespołu Szkół Elektronicznych i Ogólnokształcących im. prof. Janusza Groszkowskiego w Przemyślu*

**PRYZRZEKAMY**

3. Uroczystość przekazania sztandaru przez poczet sztandarowy klas programowo najwyższych uczniom klas młodszych odbywa się podczas pożegnania absolwentów.

4. Wręczenie nagrody honorowej "PRYMUS" odbywa się podczas pożegnania absolwentów oraz zakończenia roku szkolnego.

#### § 134

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej, będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar może także podnosić rangę innych ważnych uroczystości szkolnych i państwowych.
3. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy

### **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

#### § 135

Zespół Szkół używa dwóch pieczęci okrągłych metalowych, dużej i małej, o treści określającej nazwę szkoły jak w § 1.

#### § 136

Na nazwę szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół składają się: nazwa Zespołu Szkół oraz nazwy poszczególnych szkół.

#### § 137

Tablice z nazwami poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół wywieszane są na frontonie budynku szkolnego.

#### § 138

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły oraz nazwę Zespołu Szkół, a na pieczęci urzędowej umieszczona jest nazwa Zespołu Szkół.

#### § 139

Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 140

Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 141

1. Uchwalenie Statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej i podlega zatwierdzeniu przez Radę Rodziców.
2. Odpowiadając na zmiany realiów szkoły, potrzeb szkoły oraz zmiany w obowiązujących przepisach prawa Rada Pedagogiczna może dokonywać zmian w Statucie Szkoły. Zmiany w Statucie wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej. Zmiany te podlegają zatwierdzeniu przez Radę Rodziców.
3. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie mogą wystąpić:
  - 1) Rada Pedagogiczna,
  - 2) Rada Rodziców,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapoznania wszystkich członków społeczności szkolnej ze Statutem i jego zmianami.