

# **STATUT**

**Zespołu Szkół Technicznych  
i Przyrodniczych  
w Bolesławcu**

## Dział I

### Przepisy ogólne

#### Rozdział 1

##### Zakres spraw regulowanych statutem

§ 1. Statut Zespołu Szkół Technicznych i Przyrodniczych, zwany dalej „Statutem”, dotyczy:

- 1) oddziałów Technikum nr 5 – pięcioletniego technikum na podbudowie szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 2) oddziałów Branżowej Szkoły I Stopnia nr 5 – trzyletniej branżowej szkoły I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 881);
- 2) **prawie oświatowym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
- 3) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.);
- 4) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
- 5) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Przyrodniczych w Bolesławcu;
- 6) **technikum** – należy przez to rozumieć Technikum nr 5 w Bolesławcu;
- 7) **szkole branżowej** – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 5 w Bolesławcu;
- 8) **Szkole** – należy przez to rozumieć technikum i/lub szkołę branżową – wchodzące w skład Zespołu;
- 9) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Przyrodniczych;

- 10) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do technikum lub szkoły branżowej;
- 11) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 12) **rodzicach** – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Szkoły;
- 13) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole – nauczyciela Szkoły, w tym również pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i innych specjalistów oraz nauczyciela-bibliotekarza;
- 14) **pracowniku** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole, w tym nauczycieli i pracowników samorządowych;
- 15) **zdalnym nauczaniu** – należy przez to rozumieć organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 16) **zajęciach prowadzonych synchronicznie** – należy przez to rozumieć zajęcia edukacyjne, w których uczniowie i nauczyciele uczestniczą w tym samym czasie w tym samym środowisku online (wideokonferencje Meet);
- 17) **zajęciach prowadzonych asynchronicznie** – należy przez to rozumieć zajęcia edukacyjne, w których uczniowie i nauczyciele nie uczestniczą w tym samym czasie w tym samym środowisku online.”

## Rozdział 2

### Informacje ogólne o Szkole

§ 3.1. Nazwa Szkoły: Zespół Szkół Technicznych i Przyrodniczych w Bolesławcu.

2. Kształcenie w Technikum nr 5 oraz Branżowej Szkole I Stopnia nr 5 odbywa się w formie dziennej.

§ 4.1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Bolesławiecki z siedzibą przy pl. marszałka J. Piłsudskiego 2 w Bolesławcu.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Powiatu Bolesławieckiego, działającą w formie jednostki budżetowej – w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).

§ 5.1. Siedzibą Szkoły jest budynek i posesja przy ulicy Zgorzeleckiej 18 w Bolesławcu.

2. Miejscem pracy dla nauczycieli i pracowników Szkoły wykonujących pracę na rzecz Szkoły jest budynek Zespołu Szkół Technicznych i Przyrodniczych w Bolesławcu, z wyjątkiem sytuacji związanych z pracą zdalną, a także realizacją zadań poza szkołą, takich

jak wycieczki szkolne, praktyki zawodowe, konkursy, zawody sportowe, projekty edukacyjne, szkolenia, konferencje oraz inne przedsięwzięcia organizowane przez Szkołę lub za jej zgodą.

§ 6.1. Zespół prowadzi stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem: <https://zshiu.boleslawiec.pl>

2. Zespół prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zespół do realizacji swoich zadań korzysta z odpowiednio zabezpieczonego Internetu.

4. Dziennik lekcyjny prowadzony jest w postaci dziennika elektronicznego (VULCAN).

§ 7.1. Technikum kształci w zawodach:

- 1) technik analityk [311103];
- 2) technik fotografii i multimediiów [343105];
- 3) technik logistyk [333107];
- 4) technik weterynarii [324002];

2. Szkoła branżowa kształci w zawodach:

- 1) cukiernik [751201];
- 2) elektromechanik pojazdów samochodowych [741203];
- 3) elektryk [741103];
- 4) fotograf [343101];
- 5) fryzjer [514101];
- 6) kucharz [512001];
- 7) mechanik pojazdów samochodowych [723103];
- 8) monter sieci i instalacji sanitarnych [712618];
- 9) piekarz [751204];
- 10) sprzedawca [522301];
- 11) stolarz [752205];
- 12) ślusarz [722204].

§ 8.1. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe.

2. Kształcenie uczniów uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkole branżowej w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowane jest

na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności placówek kształcenia ustawicznego oraz centrów kształcenia zawodowego.

## **Dział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania Zespołu**

§ 9.1. Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wymienionymi w § 1.

2. Podstawowym zadaniem Zespołu jest:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 2) zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w skład Zespołu.

#### **Rozdział 2**

##### **Cele i zadania ogólne Szkoły**

§ 10. Nauczyciele dążą do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej. W Szkole uczniowie kształcą swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy we współczesnym świecie.

§ 11.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym, ustawie oraz przepisach wydawanych na ich podstawie, a także programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

2. Celem Szkoły jest:

- 1) pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 2) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 3) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 4) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 5) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 6) kształtowanie umiejętności dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 7) rozwijanie zainteresowań w zakresie wszystkich przedmiotów nauczania oraz udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 8) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 10) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia.

### 3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowanie technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 3) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, krytycznej analizy i wykorzystywania informacji;
- 4) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 5) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego dalszemu rozwojowi;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu, w tym uczciwości, wiarygodności, odpowiedzialności, wytrwałości, poczucia własnej wartości, szacunku dla innych ludzi, ciekawości poznawczej, kreatywności, przedsiębiorczości, kultury osobistej, gotowości do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi społecznemu, w tym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 8) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 9) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 10) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 11) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania wychowawcze i opiekuńcze Szkoły**

**§ 12.** Do zadań wychowawczych i opiekuńczych Szkoły należy m.in.:

- 1) tworzenie w Szkole optymalnych warunków rozwoju uczniów;
- 2) zaspokajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych;
- 3) wzbogacanie potrzeb poprzez rozwijanie zainteresowań;
- 4) zapewnianie uczniom możliwości indywidualnego rozwoju według posiadanych umiejętności i uzdolnień;
- 5) pomoc uczniom w wyborze określonego systemu wartości oraz w kreowaniu siebie i odnajdywaniu wśród rzeczywistych warunków życia własnej drogi do ideału pełnego człowieka.

**§ 13.** Opiekuńczą i wychowawczą funkcję Szkoła pełni poprzez:

- 1) powołanie i pracę zespołu nauczycieli ds. wychowawczych;
- 2) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i planów pracy wychowawców klasowych.

**§ 14.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami uczącymi się w Szkole.

**§ 15.** Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

**§ 16.** Wychowawca prowadzi oddział od klasy pierwszej do ukończenia szkoły.

**§ 17.** Szkoła organizuje system doradztwa:

- 1) psychologiczno-pedagogicznego poprzez:
  - a) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi,

- b) udzielanie informacji przez pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego uczniom i rodzicom na temat możliwości uzyskania pomocy psychologicznej,
  - c) system informacji w postaci ulotek, tablic informacyjnych o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego;
- 2) rodzinnego poprzez:
- a) system spotkań z rodzicami w ramach pedagogizacji rodziców,
  - b) spotkania indywidualne rodziców z pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym,
  - c) udzielanie informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w zakresie rozwiązywania problemów rodzinnych w postaci ulotek i tablic informacyjnych;
- 3) zawodowego poprzez:
- a) organizowanie spotkań z doradcą zawodowym,
  - b) dostarczanie informacji na temat możliwości dalszego kształcenia w ramach godzin wychowawczych;
  - c) organizowanie warsztatów podnoszących umiejętności efektywnej komunikacji.

**§ 18.** Szkoła stwarza właściwy klimat dla kształtowania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) organizację uroczystości o charakterze narodowym;
- 2) organizowanie wymiany międzynarodowej;
- 3) naukę dowolnie zadeklarowanej religii;
- 4) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej oraz czuwanie nad prawidłowym rozwojem ich zainteresowań.

**§19.1.** Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.

2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.

3. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki lub z obu przedmiotów.

4. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

5. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.

6. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez Szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.

7. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie Szkoły o zmianie decyzji.

8. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.

9. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w danym oddziale, jeżeli uczestnictwo w nich zadeklaruje co najmniej 7 uczniów. W przypadku mniejszej liczby zgłoszeń, zajęcia mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych.

10. Jeśli w Szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, Dyrektor przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu z władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.

11. Roczna i końcowa ocena z religii/etyki nie jest wliczana do średniej ocen ucznia, nie wpływa też ona na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie Szkoły.

12. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio:

- 1) Poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
- 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

13. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie programy i podręczniki do nauki religii są przekazywane do wiadomości ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania.

14. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania.

15. Etyki w Szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii, a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.

## **Rozdział 4**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 20.** W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

**§ 21. 1** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

**§ 22.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 23.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, w tym pedagodzy specjaliści, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 24.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 25.1.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych, w tym: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) porad i konsultacji; warsztatów.

2. Dla uczniów z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 26. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

§ 27. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

§ 28. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.

§ 29. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

§ 30.1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

§ 31. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 32. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

§ 33.1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznawanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

3. W udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów wspiera również doradca zawodowy.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez karty indywidualnych potrzeb ucznia (KIPU), IPET lub plany działań wspierających (PDW), jeżeli są wymagane.

## **Rozdział 5**

### **Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę**

§ 34.1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w czasie pobytu w szkole. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawuje nad uczniem opiekę w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny.

3. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz sekretariat, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

4. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych dodatkowych i pozalekcyjnych realizowane jest poprzez:

- 1) zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;
- 2) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

6. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy

7. Dla zapewnienia bezpieczeństwa w Zespole stosowany jest monitoring wizyjny (na zewnątrz budynku i wewnątrz na korytarzach) – zgodnie z Regulaminem monitoringu wizyjnego.

**§ 35.1.** W czasie przerw między lekcjami opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel dyżurujący.

2. Nauczyciel pełni dyżur zgodnie z grafikiem dyżurów na 10 minut przed lekcjami, w czasie przerw oraz 5 minut po ostatniej lekcji w danym dniu.

3. Do obowiązków nauczyciela pełniącego dyżur należy troska o bezpieczeństwo i kulturę zachowania się uczniów, dbanie o higienę ich wypoczynku oraz zgłoszenie w sekretariacie szkoły zauważonych usterek i awarii w szkole.

4. Z dyżuru zwolnieni są nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w Szkole, nauczyciel-bibliotekarz, pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz nauczyciel prowadzący księgę protokołów zebrań rady pedagogicznej.

**§ 36.1.** W czasie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo przejmuje nauczyciel – opiekun wycieczki zgodnie z regulaminem wycieczek.

2. Podczas zajęć poza Szkołą oraz na wycieczkach należy przestrzegać ustalonych norm zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 37.** Każdy nauczyciel na pierwszych zajęciach lekcyjnych zapoznaje uczniów z regulaminami pracowni i izb lekcyjnych, określającymi zasady bezpiecznego i higienicznego uczestnictwa w zajęciach.

**§ 38.** Na terenie Zespołu Szkół mogą przebywać wyłącznie:

- 1) uczniowie;
- 2) pracownicy;
- 3) rodzice uczniów;
- 4) osoby upoważnione przez Dyrektora;

- 5) osoby realizujące zadania na rzecz Szkoły na podstawie zawartych umów lub porozumień (np. wolontariusze, pracownicy instytucji zewnętrznych, serwisanci, itp.).

2. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.

3. Osoby niebędące uczniami ani pracownikami Szkoły są zobowiązane:

- 1) zgłosić swoje przybycie u pracownika dyżurującego w szatni;
- 2) podać cel wizyty oraz okazać dokument tożsamości na żądanie osoby uprawnionej;
- 3) uzyskać zgodę Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej na wejście do budynku i poruszanie się po jego terenie.

4. Pracownik dyżurujący w szatni zobowiązany jest do:

- 1) zwracania uwagi na osoby wchodzące na teren Zespołu;
- 2) reagowania na próby wejścia osób nieuprawnionych lub wzbudzających podejrzenia co do celu pobytu;
- 3) niezwłocznego informowania dyrekcji lub innego pracownika Szkoły o obecności osoby nieuprawnionej.

5. W przypadku stwierdzenia obecności osoby nieuprawnionej na terenie Szkoły, należy:

- 1) poprosić ją o opuszczenie terenu Zespołu;
- 2) w razie potrzeby wezwać odpowiednie służby porządkowe lub Policję.

6. Zespół zastrzega sobie prawo do odmowy wstępu osobom postronnym w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub zakłócenia porządku pracy Szkoły.

**§ 39.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela (jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu);
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, skieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, a w razie potrzeby udziela mu pierwszej pomocy (o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora);
- 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo;

- 6) przed rozpoczęciem lekcji wywietrzy salę lekcyjną, zapewnienia właściwe oświetlenie i monitoruje temperaturę;
- 7) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;
- 8) po zakończeniu lekcji sam otwiera drzwi, żeby nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.

**§ 40.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 41.1.** Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca (a w przypadku jego nieobecności – Dyrektor) na pisemny wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego, w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa ucznia we wniosku należy podać ogólny powód zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ucznia ze Szkoły.

3. W przypadku nieobecności danego nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

4. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmuje inny pracownik Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Promocja i ochrona zdrowia uczniów**

**§ 42.** 1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do profilaktycznej opieki zdrowotnej i promocji zdrowia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami.

2. Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna lub higienistka, zatrudniona przez świadczeniodawcę, z którym organ prowadzący zawarł umowę.

3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się za pisemną zgodą rodziców lub uczniów pełnoletnich, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Szkoła zapewnia warunki do udzielania pierwszej pomocy i działań w nagłych przypadkach.

**§ 43.** Szkoła pełni funkcje dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze wobec wszystkich uczniów i prowadzi działania profilaktyczne w tym zakresie.

§ 44. W Szkole realizuje się założenia szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 45. Dla uczniów z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych wynosi 2 godziny.

§ 46. Celem działań profilaktycznych jest promocja zdrowia, a w szczególności zapobieganie pojawianiu się problemów związanych z zachowaniami dysfunkcyjnymi poprzez:

- 1) diagnozowanie stanu zagrożenia – przeprowadzenie ankiety w pierwszych klasach dotyczące środków uzależniających;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) dostarczanie prawdziwych i rzetelnych informacji na temat środków uzależniających – warsztaty;
- 4) rozwijanie umiejętności radzenia sobie z wymogami życia – warsztaty.

§ 47.1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej.

2. Edukacja zdrowotna jest przedmiotem nieobowiązkowym – udział uczniów wymaga pisemnej zgody rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich) lub własnego zgłoszenia w przypadku pełnoletnich uczniów.

3. Zajęcia realizowane są w wymiarze 1 godziny tygodniowo przez cały rok szkolny.

4. Zajęcia mogą odbywać się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, liczących maksymalnie 24 uczniów (lub mniejszych w przypadku treści dotyczących zdrowia psychicznego, seksualnego, dojrzewania).

5. Program obejmuje m.in. zagadnienia związane ze:

- 1) promocją zdrowia fizycznego, psychicznego, społeczeństwa i środowiska;
- 2) zdrowym odżywianiem i aktywnością fizyczną;
- 3) profilaktyką uzależnień i chorób;
- 4) edukacją seksualną;
- 5) funkcjonowaniem systemu ochrony zdrowia.

6. Szkoła organizuje na początku roku szkolnego spotkanie informacyjne dla rodziców i uczniów, podczas którego przedstawia cele, treści, materiały oraz zasady udziału.

7. Rezygnacja następuje w formie pisemnej – do 25 września danego roku – przez rodzica lub ucznia pełnoletniego.

8. Edukacja zdrowotna nie podlega ocenianiu i nie wpływa na promocję ani ukończenie

Szkoły.

## **Dział III**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **Rozdział 1**

##### **Rodzaje organów w Szkole**

**§ 48.1.** Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Szczegółowe kompetencje organów Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Do podmiotów współdziałających z organami należy Rada Rodziców.

#### **Rozdział 2**

##### **Dyrektor Szkoły**

**§ 49.1.** Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

1) kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Bolesławieckiego, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;

3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.

5. Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora.

7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkół wchodzący w skład Zespołu przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

8. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracą Szkoły, wykonując m.in. następujące czynności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i pozostałym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - b) ustala zakresy czynności wszystkim pracownikom Szkoły.
  - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych,
  - d) udziela urlopów zgodnie z przepisami,
  - e) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,

- g) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
- 14) stwarza warunki do współpracy wszystkich organów Szkoły;
- 15) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników postanowień Statutu;
- 16) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 17) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 18) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 19) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 50.1.** W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 76 Dyrektor:

1) organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

2) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną lub ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor, na wniosek rodziców może zorganizować dla tego ucznia zajęcia - zgodnie z odpowiednimi przepisami.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonego w Szkole nauczania zdalnego.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Pedagogiczna Szkoły**

**§ 51.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, w skład której wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar zatrudnienia.

2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor.

3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plany pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§ 52.1.** Rada Pedagogiczna uchwała statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu.

2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór

pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.

§ 53.1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej lub elektronicznej. Protokoły papierowe wraz załącznikami i uchwałami są gromadzone w segregatorze i przechowywane w sekretariacie Szkoły.

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

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

4. W szczególnych przypadkach, w tym w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość, z zapewnieniem możliwości dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym.

2. W przypadku, o którym mowa wyżej, zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie on-line, zgodnie z zasadami:

- 1) za organizację oraz koordynację posiedzeń odpowiada Dyrektor;
- 2) podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji;
- 3) zebrania odbywają się poprzez aplikację Google Meet lub inną aplikację wskazaną przez Dyrektora;
- 4) członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną drogą e-mail do Dyrektora;
- 5) uchwały podejmowane są zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

## **Rozdział 4**

### **Rada Rodziców**

§ 54.1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców, o której mowa w ust. 2, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.

**§ 55.1.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

2. Rada Rodziców, w ramach swoich kompetencji, wykonuje m.in. czynności:

- 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.

3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia w Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 54 ust. 4.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się współpracę z przedstawicielami Rady Rodziców za pomocą środków komunikacji na odległość.

## **Rozdział 5**

### **Samorząd Uczniowski**

**§ 56.1.** W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są uprawnione do reprezentowania uczniów wobec organów szkoły.

3. Organem Samorządu Uczniowskiego, realizującym jego statutowe zadania jest Rada Samorządu Uczniowskiego.

4. Regulamin Rady Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

8. Uczniowie realizują działania wolontariackie poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, w sposób nienaruszający ich planu zajęć.

9. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.

10. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- 1) świadczyć pomoc osobom starszym;
- 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
- 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

11. Do zadań Rady Wolontariatu należy:

- 1) rozpoznanie potrzeb działalności wolontariuszy;
- 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
- 3) opiniowanie i wybór ofert składanych w Szkole.

**§ 57.1.** W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi informacje dotyczące planowanej działalności w Szkole, w szczególności treści i metody pracy, cele, sposób ewaluacji oraz ewentualne materiały innowacyjne. Dyrektor wyraża zgodę na działalność,

określając jej czas i warunki, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców oraz zgody Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 6**

### **Współdziałanie organów Szkoły**

**§ 58.** Organy Szkoły współdziałają ze sobą i podejmują decyzje w zakresie swoich kompetencji określonych w prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i Statucie.

**§ 59.** W celu zapewnienia właściwego współdziałania, Dyrektor i Rada Pedagogiczna ściśle współpracują z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**§ 60.** Każdy z organów Szkoły może zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli pozostałych organów w celu omówienia zasad współpracy, uzgodnienia stanowisk lub przedstawienia opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły.

**§ 61.1.** Dyrektor współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły poprzez:

- 1) organizowanie i przewodniczenie zebraniom Rady Pedagogicznej;
- 2) uczestniczenie w miarę potrzeb, z głosem doradczym, w posiedzeniach:
  - a) Rady Rodziców,
  - b) Rady Samorządu Uczniowskiego;
- 3) umożliwianie przepływu informacji i koordynowanie współpracy pomiędzy organami Szkoły;
- 4) zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających od poszczególnych organów Szkoły i stosowanie przepisów postępowania dla danej sprawy.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Rada Samorządu Uczniowskiego współpracują poprzez:

- 1) zapraszanie na swoje zebrania Dyrektora i upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły w miarę potrzeb;
- 2) rozpatrywanie wniosków kierowanych do poszczególnych organów Szkoły w granicach swoich kompetencji określonych przepisami oświatowymi i Statutem:
  - a) jeżeli organ, który otrzymał wniosek, nie jest właściwy do jego rozpatrzenia, obowiązany jest w ciągu 7 dni przekazać go właściwemu organowi Szkoły, o przekazaniu wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę,
  - b) organ właściwy do załatwienia wniosku powinien załatwić wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca,
  - c) w razie niemożności załatwienia wniosku w określonym terminie, właściwy organ obowiązany jest w tym terminie zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia wniosku lub skargi,

- d) o sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę;
- 3) informowanie o planach i podejmowanych działaniach lub decyzjach innych organów szkoły w sprawach będących w kompetencjach poszczególnych organów.

## **Rozdział 7**

### **Rozwiązywanie sporów między organami Szkoły**

**§ 62.** Spory pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły będą rozwiązywane wewnątrz Szkoły z udziałem wszystkich zainteresowanych.

**§ 63.1.** Spory wynikłe między organami Szkoły rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze negocjacji.

2. W negocjacji biorą udział po 2 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów.

**§ 64.** W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) negocjacje prowadzone są z udziałem Dyrektora, który pełni rolę mediatora;
- 2) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 3) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 4) w przypadku braku porozumienia, każda ze stron może złożyć wniosek o powołanie Zespołu Mediacyjnego;
- 5) Dyrektor przekazuje pisemne podsumowanie mediacji w ciągu 14 dni od ich zakończenia.

**§ 65.1.** W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

2. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie negocjacyjne, a w przypadku braku porozumienia – może zaproponować rozwiązanie sporu w drodze głosowania.

3. Strony sporu zobowiązują się do przyjęcia wyniku negocjacji lub stanowiska Zespołu jako rozstrzygnięcia końcowego, o ile nie narusza ono przepisów prawa ani Statutu.

## **Dział IV**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja roku szkolnego**

§ 66. Działalność gospodarcza i finansowa Szkoły regulowana jest odrębnymi przepisami.

§ 67. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Dyrektor informuje o tych terminach nauczycieli, uczniów i rodziców niezwłocznie po ich ogłoszeniu, nie później niż do 15 września danego roku szkolnego.

§ 68.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli, zgodnie z przepisami oświatowymi.

2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Arkusz organizacji Szkoły zawiera informacje o liczbie pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólnej liczbie godzin zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, układa tygodniowy rozkład zajęć w Szkole, określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **Rozdział 2**

##### **Organizacja zajęć szkolnych**

§ 69.1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;

- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęć etyki i religii;
  - 8) zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej.
2. Dyrektor dokonuje podziału uczniów na oddziały i grupy z uwzględnieniem:
- 1) wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę;
  - 2) sytuacji kadrowej i lokalowej Szkoły;
  - 3) liczebności oddziału;
  - 4) zawodu, w którym uczeń rozpoczyna naukę w Szkole.

§ 70.1 Szkoła prowadzi zajęcia edukacyjne w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (zdalne nauczanie).

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością trwa 60 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego czasu tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 71. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie.

§ 72. Rodzaj oraz dni i godziny zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów jest ustalany na początku każdego roku szkolnego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości kadrowe i lokalowe Szkoły.

§ 73. W Szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach szczegółowych.

### **Rozdział 3**

#### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

§ 74.1. Dokumentacja przebiegu nauczania w Zespole prowadzona jest w formie elektronicznej, w dzienniku elektronicznym (e-dzienniku).

2. W e-dzienniku dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:

- 1) stanu osobowego oddziału;
- 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
- 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
- 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
- 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
- 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
- 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
- 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

3. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Dostęp do e-dziennika realizowany jest poprzez indywidualne kody dostępu, które są generowane w systemie przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora.

4. Rodzice mają prawo do bieżącego wglądu do informacji zawartych w e-dzienniku oraz do kontaktu z wychowawcą lub nauczycielami w przypadku wątpliwości dotyczących przebiegu nauczania, frekwencji czy ocen.

5. Korzystanie z e-dziennika przez uczniów odbywa się zgodnie z zasadami określonymi przez Szkołę, mającymi na celu ochronę danych osobowych oraz zachowanie poufności informacji.

6. Uczniowie mogą na bieżąco monitorować swoje postępy w nauce, frekwencję oraz uwagi nauczycieli, co pozwala na aktywne uczestnictwo w procesie edukacyjnym i samokontrolę.

7. E-dziennik stanowi dokument urzędowy Szkoły, a wszelkie dane w nim zawarte są chronione zgodnie z przepisami RODO oraz krajowymi aktami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

**§ 75.1.** Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania obejmuje również protokoły spotkań wychowawców z rodzicami oraz dokumenty związane z prowadzeniem działań profilaktycznych i interwencyjnych.

2. Dziennik zajęć pozalekcyjnych prowadzony jest w celu dokumentowania zajęć z zakresu wsparcia psychologiczno-pedagogicznego oraz innych zajęć dodatkowych realizowanych w Szkole.

3. W dzienniku zajęć pozalekcyjnych odnotowuje się w szczególności: tematykę zajęć, ich uczestników, terminy oraz efekty realizacji działań wspierających rozwój uczniów.

4. Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

5. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo przechowywanej dokumentacji, a dostęp do niej mają wyłącznie upoważnione osoby.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja zajęć szkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

**§ 76.** 1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły mogą zostać zawieszone na czas oznaczony w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionych w ust. 1, zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy Szkoły mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym (łączenie zajęć w formie stacjonarnej z zajęciami prowadzonymi zdalnie) lub nauczania zdalnego - zgodnie z aktami prawa wykonawczego i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. W ramach organizowania nauczania zdalnego, Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

5. Konsultacje, o których mowa w ust. 4, mogą odbywać się w formie indywidualnej lub grupowej, w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

§ 77.1. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych to:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) platforma edukacyjna Google Classroom;
- 3) narzędzia do wideokonferencji m. in. Meet w ramach platformy Google Classroom;
- 4) podręczniki, ćwiczenia oraz materiały edukacyjne w wersji elektronicznej udostępnione przez wydawnictwa;
- 5) materiały edukacyjne udostępniane w ramach Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (zpe.gov.pl);
- 6) materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe udostępniane na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 7) inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej, nie wymienione w pkt 1-6;

2. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć:

- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 2) za pośrednictwem platformy edukacyjnej Google Classroom;
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 4) za pośrednictwem kanałów komunikacyjnych w mediach społecznościowych, m. in. poprzez prywatne, zamknięte grupy utworzone na potrzeby nauki zdalnej na Facebooku, Messengerze, Instagramie lub innych komunikatorach;
- 5) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub SMS;

3. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła do platformy Google Classroom;
- 2) niedozwolone jest udostępnianie danych logowania do platformy edukacyjnej Google Classroom, dziennika elektronicznego oraz innych komunikatorów osobom trzecim;

- 3) uczniowie uczestniczą w zajęciach używając prawdziwego imienia i nazwiska;
  - 4) zakazuje się utrwalania wizerunku lub dźwięku osób uczestniczących w zajęciach przez uczniów;
  - 5) uczniowie mają obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
4. Sposób potwierdzania obecności uczniów na zajęciach zdalnych uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
5. Podstawowym narzędziem służącym do monitorowania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz monitorowania ich postępów w nauce jest dziennik elektroniczny. Służy do kontaktów nauczycieli i wychowawców z uczniami i/lub rodzicami, w tym informowania uczniów i/lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymywanych ocenach w ramach oceniania bieżącego i klasyfikacji śródrocznej rocznej lub końcowej.
  6. Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach prowadzonych synchronicznie jest wpisywanie do dziennika elektronicznego obecności uczniów w czasie rzeczywistym.
  7. Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach prowadzonych asynchronicznie odbywa się poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu przez ucznia na platformie Google Classroom i/lub przesłanie pracy zadanej przez nauczyciela w wyznaczonym przez niego czasie.
  8. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych synchronicznie, punktualnego logowania się oraz – na prośbę nauczyciela – pracy z włączonym mikrofonem i/lub kamerą.
  9. Przy realizacji nauczania zdalnego w przypadku:
    - 1) zachowania ucznia, które uniemożliwia prowadzenie zajęć, nauczyciel może zakończyć udział ucznia w zajęciach przed czasem oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce 'Uwagi';
    - 2) wystąpienie problemów technicznych rodzice informują o tym fakcie nauczyciela przedmiotu poprzez dziennik elektroniczny;
    - 3) trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną z powodu ograniczonego dostępu do sprzętu komputerowego i/lub Internetu, nauczyciel umożliwia uczniowi wykonanie zadania w inny sposób.

**§ 78.1.** W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia zajęć zgodnie z tygodniowym planem lekcji;
- 2) przekazywania materiałów edukacyjnych z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 3) monitorowania postępów uczniów i udzielania im informacji zwrotnej;
- 4) dokumentowania frekwencji i realizacji podstawy programowej;
- 5) dostosowania metod nauczania do możliwości technicznych uczniów.

2. W trakcie nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek:

- 1) regularnego uczestniczenia w zajęciach online;
- 2) wykonywania zadań i prac w wyznaczonym czasie;
- 3) kontaktowania się z nauczycielem w razie problemów technicznych;
- 4) przestrzegania zasad netykiety i kultury pracy online.

3. W trakcie nauczania zdalnego rodzice uczniów są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia dziecku warunków do nauki zdalnej (dostęp do sprzętu i Internetu);
- 2) monitorowania aktywności dziecka i kontaktu ze Szkołą;
- 3) informowania Szkoły o trudnościach technicznych lub zdrowotnych ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Kształcenie zawodowe i zajęcia praktyczne w szkole branżowej**

§ 79.1. Szkoła branżowa prowadzi oddziały wielozawodowe, realizując kształcenie ogólne i zawodowe teoretyczne młodocianych pracowników oddelegowanych przez pracodawców.

2. Szkoła przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, zwanym dalej egzaminem zawodowym. W ramach przygotowania do egzaminu zawodowego Szkoła:

- 1) realizuje podstawę programową w zakresie kwalifikacji zawodowej;
- 2) udostępnia uczniom informacje o wymaganiach egzaminacyjnych i strukturze egzaminu;
- 3) organizuje sprawdziany próbne oraz analizuje ich wyniki;
- 4) umożliwia uczniom udział w konsultacjach lub zajęciach dodatkowych.

3. Egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Szkoły.

4. Informacje o terminach i warunkach przystąpienia do egzaminu zawodowego przekazuje uczniom Dyrektor lub wyznaczony nauczyciel.

5. Egzamin zawodowy organizowany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną (dalej „OKE”) we współpracy ze Szkołą, zgodnie z harmonogramem ogłaszany corocznie przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (dalej „CKE”).

6. Dyrektor odpowiada za:

- 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zgłoszenia uczniów do egzaminu;
- 2) organizację warunków lokalowych i technicznych do przeprowadzenia egzaminu w szkole lub wyznaczonej placówce egzaminacyjnej;
- 3) powołanie zespołów nadzorujących i egzaminacyjnych zgodnie z procedurami OKE.

7. Przystąpienie do egzaminu zawodowego wymaga złożenia deklaracji przez ucznia pełnoletniego lub jego rodzica w terminie określonym przez Dyrektora CKE.

8. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i praktycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami egzaminacyjnymi.

9. W czasie trwania egzaminu zawodowego obowiązują szczególne zasady bezpieczeństwa i porządku, w szczególności:

- 1) zakaz wnoszenia na salę egzaminacyjną i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych niewskazanych w komunikacie dyrektora CKE;
- 2) obowiązek zajmowania wyznaczonych miejsc i stosowania się do poleceń zespołu nadzorującego;
- 3) obowiązek zachowania ciszy oraz samodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych.

10. Naruszenie zasad bezpieczeństwa lub wniesienie niedozwolonych materiałów lub urządzeń na teren egzaminu skutkuje unieważnieniem egzaminu danego ucznia zgodnie z procedurami OKE.

11. Uczniowie i pracownicy Szkoły mają obowiązek zapoznać się z komunikatami CKE i procedurami organizacji i przebiegu egzaminu zawodowego.

12. Po zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu wyodrębnionej kwalifikacji, uczeń otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej (świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie).

13. Absolwent Szkoły, który:

- 1) ukończył Szkołę branżową I stopnia oraz
- 2) zdał egzamin zawodowy,

otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wraz z suplementem Europass, zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w danych zawodach.

15. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

16. W przypadku uczniów kształcących się w zawodach rzemieślniczych, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej z rzemieślnikiem – członkiem cechu lub izby rzemieślniczej – istnieje możliwość przystąpienia do egzaminu czeladniczego organizowanego przez komisję egzaminacyjną izby rzemieślniczej, zgodnie z przepisami ustawy o rzemiośle.

17. Egzamin czeladniczy jest równoważny z egzaminem zawodowym i potwierdza kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania danego zawodu rzemieślniczego.

18. Warunkiem dopuszczenia ucznia do egzaminu czeladniczego jest:

1) ukończenie Szkoły;

2) odbycie przygotowania zawodowego u rzemieślnika zgodnie z przepisami o nauce zawodu;

3) spełnienie warunków określonych przez izbę rzemieślniczą właściwą ze względu na miejsce odbywania przygotowania zawodowego.

19. Szkoła współpracuje z właściwymi cechami rzemiosł i izbami rzemieślniczymi w zakresie organizacji egzaminów czeladniczych oraz informuje uczniów i ich rodziców o możliwościach przystąpienia do tego egzaminu.

20. Wynik egzaminu czeladniczego nie wpływa na ocenę klasyfikacyjną ucznia, jednak stanowi zewnętrzne potwierdzenie nabytych kwalifikacji zawodowych.

**§ 80.1.** Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i realizację praktycznej nauki zawodu.

3. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe określają odrębne przepisy.

4. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

**§ 81.1.** Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.

2. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania dla danego zawodu.

3. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. W przypadku młodocianych pracowników, zajęcia praktyczne odbywają się w zakładach pracy, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą.

Dyrektor w planie pracy Szkoły określa na dany rok szkolny harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu.

5. Zajęcia praktyczne realizowane w zakładach pracy mogą odbywać się w okresie ferii letnich.

6. Potwierdzeniem realizacji zajęć praktycznych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.

**§ 82.1.** Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w formie zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą.

2. Kształcenie zawodowe teoretyczne jest realizowane w szkole w formie stacjonarnej na zajęciach dydaktycznych zgodnie ze szkolnymi programami nauczania dla danego zawodu;

3. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.

4. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym, w terminie przyjęć kandydatów do Szkoły.

5. Nauka zawodu u pracodawcy trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany doksztalcający się w szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły. Pracodawca, na wniosek młodocianego albo izba rzemieślnicza, na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w Szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy. Wydłużenie nauki zawodu wymaga pisemnego wniosku i uzasadnienia, a także zgody organu prowadzącego rzemiosło (w przypadku izby rzemieślniczej).

6. Uczeń starający się o przyjęcie do Szkoły zobowiązany jest do złożenia stosowanych dokumentów, w tym umowy o pracę i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

7. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem i brakiem kontynuacji nauki zawodu u innego lub tego samego pracodawcy, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.

8. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.

9. Wymiar godzin przedmiotów kształcenia ogólnego dla poszczególnych klas jest określany według ramowego planu nauczania dla branżowej Szkoły I stopnia, stanowiącego załącznik do rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Szczegółowy zakres obowiązków ucznia - młodocianego pracownika w zakresie praktycznej nauki zawodu określa jego pracodawca zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:

- 1) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu;
- 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp oraz innych przewidzianych Kodeksem pracy szkoleń i badań;
- 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
- 4) przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy i regulaminu pracy – jeśli taki został wprowadzony u pracodawcy;
- 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia;
- 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu zakładowego;
- 8) natychmiastowe zgłoszenie każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia pracodawcy lub innemu opiekunowi.

12. Uczniowie mają obowiązek prowadzenia dokumentacji praktyk zawodowych, której wzór i sposób prowadzenia ustala Dyrektor.

13. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.

14. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie, które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożności

natychmiastowego dostarczenia zwolnienia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę klasy.

15. Uczeń, który nie zrealizuje praktyk zawodowych z przyczyn nieusprawiedliwionych, może nie zostać sklasyfikowany z przedmiotu „praktyka zawodowa”. Brak klasyfikacji z tego przedmiotu skutkuje brakiem promocji do następnej klasy lub brakiem możliwości ukończenia Szkoły.

16. Uczeń ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie z wystawioną oceną przez pracodawcę za odbytą praktyczną naukę zawodu na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym).

17. Współpraca Szkoły z zakładami, prowadzącymi naukę zawodu uczniów młodocianych pracowników, polega w szczególności na:

- 1) kontrolowaniu przez Szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania;
- 2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania;
- 3) akceptowaniu ustalonych przez pracodawców lub osoby przez nich upoważnione oceny z zajęć praktycznych.

§ 83.1. Do obowiązków Dyrektora związanych z doksztalcaniem uczniów - młodocianych pracowników należy:

- 1) informowanie pracodawcy, w przypadku trudności wychowawczych, o podjętych w stosunku do ucznia - młodocianego pracownika, działaniach wychowawczych;
- 2) przekazywanie pracodawcy informacji o przyznanych wyróżnieniach i nagrodach oraz nałożonych karach, w tym również informacji o skreśleniu ucznia - młodocianego pracownika z listy uczniów Szkoły;
- 3) wspomaganie procesu dydaktycznego w zakresie nauki zawodu przez organizowanie spotkań z pracodawcami w sprawach związanych z:
  - a) organizacją procesu dydaktycznego w Szkole,
  - b) informowaniem pracodawców o zmianach w obowiązujących przepisach,
  - c) organizacją doksztalcania w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.

2. Do obowiązków wychowawcy oddziału w zakresie współpracy z pracodawcami należy:

- 1) współorganizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych oraz podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych;
- 2) informowanie o postępach młodocianego pracownika w nauce oraz o jego frekwencji;
- 3) zasięganie informacji o bieżących ocenach oraz o wystawionych ocenach śródrocznych i końcowych.

## Rozdział 6

### Kształcenie zawodowe i praktyka zawodowa w technikum

§ 84.1. Kształcenie zawodowe w technikum obejmuje kształcenie teoretyczne w zawodzie oraz kształcenie praktyczne, w tym praktyki zawodowe. Kształcenie zawodowe oraz praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

2. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe zgodnie z podstawą programową danego zawodu oraz ramowym planem nauczania.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla zawodu.

4. Dyrektor zawiera umowę z podmiotem gospodarczym przyjmującym uczniów na praktykę zawodową. Umowa określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania;
- 2) nazwę i adres Szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową;
- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa;
- 4) listę uczniów odbywających praktykę zawodową, z podziałem na grupy;
- 5) formę i zakres praktyki zawodowej;
- 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej;
- 7) prawa i obowiązki stron umowy;
- 8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktyki zawodowej;
- 9) do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.

5. Szkoła kierująca uczniów na praktykę zawodową:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową;
- 3) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych.

6. Szczegółowe zasady odbywania zajęć Dyrektor ustala z pracodawcą przed ich rozpoczęciem, określając w szczególności:

- 1) zakres tematyczny zajęć;
- 2) wymiar godzinowy zajęć i organizację zajęć;
- 3) kwestię stosowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 4) tryb rozwiązywania problemów wychowawczych.

**§ 85.1.** Uczniowie odbywają praktyki zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy na terenie podmiotów gospodarczych.

2. Uczeń może być dopuszczony do zajęć po odbyciu przeszkolenia w zakresie bhp oraz ppoż., w obowiązującym ubraniu ochronnym.

3. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy uprawnieni do sprawowania opieki nad uczniami.

4. Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę zawodową zapewniają warunki materialne do realizacji praktyki zawodowej, a w szczególności:

- 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
- 3) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 4) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 5) wyznaczają odpowiednio opiekunów praktyk zawodowych;
- 6) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) nadzorują przebieg praktyki zawodowej;
- 8) sporządzają, w razie wypadku podczas praktyki zawodowej, dokumentację powypadkową;
- 9) współpracują ze Szkołą lub z pracodawcą (w przypadku, gdy opiekunem jest wyznaczony pracownik);
- 10) powiadamiają Szkołę lub pracodawcę (w przypadku, gdy opiekunem jest wyznaczony pracownik), o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

5. Uczniowie mają obowiązek prowadzenia dokumentacji praktyk zawodowych, której wzór i sposób prowadzenia ustala Dyrektor.

6. Uczeń, który nie zrealizuje praktyk zawodowych z przyczyn nieusprawiedliwionych, może nie zostać sklasyfikowany z przedmiotu „praktyka zawodowa”. Brak klasyfikacji z tego przedmiotu skutkuje brakiem promocji do następnej klasy lub brakiem możliwości ukończenia Szkoły.

**§ 86.1.** Szkoła przygotowuje uczniów do egzaminu zawodowego zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach oraz przepisami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE) i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (OKE).

2. Egzamin zawodowy składa się z:

- 1) części pisemnej – przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu egzaminacyjnego;
- 2) części praktycznej – przeprowadzanej w wyznaczonym ośrodku egzaminacyjnym, którym może być Szkoła lub inna placówka zatwierdzona przez CKE.

3. Uczniowie technikum przystępują do egzaminu zawodowego w trakcie nauki oraz w klasie programowo najwyższej – w terminach ustalonych przez CKE.

4. Uczeń kończący technikum ma obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego, jednak pozytywny wynik z egzaminu nie jest warunkiem ukończenia Szkoły.

5. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) zgłoszenie uczniów do egzaminu zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 2) organizację egzaminu na terenie Szkoły lub w innej uprawnionej jednostce;
- 3) zapewnienie warunków lokalowych, technicznych i sanitarnych zgodnych z wymaganiami CKE i OKE;
- 4) powołanie komisji egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących, zgodnie z przepisami.

6. W czasie trwania egzaminu zawodowego uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i dyscypliny egzaminacyjnej, w szczególności:

- 1) zakazu wnoszenia i używania telefonów komórkowych, smartwatchy, kalkulatorów, słuchawek oraz innych urządzeń elektronicznych nieprzewidzianych w komunikacie dyrektora CKE;
- 2) samodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych;
- 3) podporządkowania się instrukcjom i poleceniom członków zespołu nadzorującego.

7. W przypadku naruszenia procedur egzaminacyjnych przez ucznia, OKE może unieważnić jego egzamin zawodowy w danej sesji.

8. Szkoła jest zobowiązana do:

- 1) zapoznania uczniów i ich rodziców z aktualnymi procedurami egzaminacyjnymi;
- 2) prowadzenia dokumentacji związanej z organizacją egzaminów zawodowych;
- 3) przechowywania i zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych zgodnie z wytycznymi OKE.

9. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminów zawodowych określają:

- 1) procedury CKE i OKE;
- 2) wewnętrzne procedury organizacyjne zatwierdzane przez Dyrektora.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

§ 87. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, obejmujący planowe i systematyczne działania wspierające uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej.

§ 88. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
- 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
- 5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach kształcenia ustawicznego i centrach kształcenia zawodowego.

§ 89.1. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający potrzeby uczniów i rodziców oraz lokalne lub regionalne działania związane z doradztwem zawodowym.

2. Program, o którym mowa w ust. 1, określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w tym:
  - a) tematykę działań uwzględniającą treści programowe,
  - b) oddziały, których działania dotyczą,
  - c) metody i formy realizacji zadań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - d) terminy realizacji działań,
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
- 2) wykaz instytucji i podmiotów współpracujących ze Szkołą w tym zakresie.

3. Program opracowuje doradca zawodowy lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora do realizacji doradztwa zawodowego, a następnie przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi.

4. Dyrektor zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 8

### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 90.1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów.

2. W celu realizacji działań ujętych w ust. 1, Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakresu treści nauczania.

3. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

§ 91.1. Prowadzone przez Szkołę nowatorskie rozwiązania programowe mogą dotyczyć:

- 1) modyfikacji programu nauczania (bez naruszania podstawy programowej),
- 2) realizacji programu autorskiego,
- 3) integrowania nauczania wokół bloków edukacyjnych,
- 4) wprowadzenia wewnątrzszkolnych zasad oceniania uczniów.

2. Prowadzone przez Szkołę nowatorskie rozwiązania organizacyjne mogą dotyczyć:

- 1) zmiany liczby uczniów w klasie,
  - 2) wprowadzenia zmiany czasu trwania zajęć edukacyjnych,
  - 3) tworzenia zespołów problemowych w Szkole,
  - 4) prowadzenia zajęć we współpracy z innym specjalistą,
  - 5) organizacji klasopracowni,
- 6) organizacji form współpracy Szkoły z innymi instytucjami w zakresie wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

3. Prowadzone przez Szkołę nowatorskie rozwiązania metodyczne mogą dotyczyć:

- 1) zmian w procesie nauczania-uczenia się w zakresie stosowania nowych metod i form pracy z uczniem,
  - 2) warsztatu pracy nauczyciela,
  - 3) prezentacji materiału,
  - 4) utrwalania lub sprawdzania wiadomości i umiejętności,
  - 5) sposobu sprawdzania efektywności nauczania oraz kontroli osiągnięć uczniów.

**§ 92.** Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą Szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

**§ 93.1.** Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły, warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach, uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty oraz ustawie o finansowaniu zadań oświatowych.

2. Eksperyment pedagogiczny nie może zmieniać zasad rekrutacji do Szkoły.

3. W celu realizacji eksperymentu pedagogicznego Szkoła ma obowiązek zapewnić odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań oraz pozwala na dobrowolny udział nauczycieli w tych działaniach.

**§ 94.** Eksperyment pedagogiczny jest prowadzony pod opieką jednostki naukowej oraz wymaga zgody ministra edukacji narodowej, po uzyskaniu pozytywnej opinii ministra właściwego dla zawodu.

**§ 95.1.** Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole.

2. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania Szkole dodatkowych środków finansowych, do wniosku należy dołączyć pisemną zgodę organu prowadzącego Szkołę na finansowanie prowadzonych działań.

## **Dział V**

### **Baza Szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Infrastruktura Szkoły**

**§ 96.1.** Dla realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) pracownie: komputerowe, języków obcych, fizyczną i biologiczną,
- 3) salę gimnastyczną wraz z zapleczem, salkę aerobiku;
- 4) siłownię;
- 5) gabinety: pedagoga i psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, kierownika praktycznej nauki zawodu, profilaktyki zdrowotnej;
- 6) bibliotekę szkolną;
- 7) boisko szkolne;

8) inne pomieszczenia i urządzenia wspomagające funkcjonowanie Szkoły.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do zapoznania uczniów na pierwszej lekcji z regulaminem obowiązującym w sali lekcyjnej, pracowni, sali gimnastycznej, siłowni, bibliotece szkolnej oraz na boisku.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia są odpowiedzialni za wykorzystanie sprzętu zgodnie z przeznaczeniem.

4. Każdy uczestnik zajęć jest odpowiedzialny za powierzone mu stanowisko i utrzymanie porządku.

5. Wszystkie czynności przy sprzęcie uczeń wykonuje na polecenie lub po uzgodnieniu z nauczycielem.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

§ 97.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji procesu nauczania i wychowania.

#### **2. Biblioteka szkolna współpracuje z:**

##### **1) uczniami w zakresie:**

- a) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- b) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie propagowania wśród uczniów wiedzy o mieście i regionie (uczestnictwo w wystawach, konkursach),
- e) przygotowania uczniów do czynnego udziału w życiu kulturalnym – organizując wyjścia na spektakle teatralne, do kina i na koncerty,
- f) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów (wieczory literackie, konkursy czytelnicze, spotkania z ciekawymi ludźmi),
- g) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
- h) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad i egzaminów;

##### **2) nauczycielami w zakresie:**

a) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz innych materiałów bibliotecznych,

b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,

c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,

d) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów, olimpiad;

3) rodzicami i innymi bibliotekami w zakresie:

a) przekazywania rodzicom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,

b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,

c) wypożyczania książek zainteresowanym rodzicom,

d) wymiany wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekarzami,

e) udziału w konferencjach, warsztatach organizowanych przez bibliotekę pedagogiczną.

3. Z biblioteki i jej zasobów korzystają uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice.

4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i poprzez wypożyczanie;

3) korzystanie z Internetu przez uczniów i nauczycieli;

4) prowadzenie w grupach zajęć z przysposobienia czytelniczego.

§ 98.1. Książki należy szanować, zauważone uszkodzenia zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

2. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki, należy ją odkupić (bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem).

3. Biblioteka szkolna umożliwia wypożyczenie książek uczniom na czas ferii zimowych i letnich.

## **Dział VI**

### **Pracownicy Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady ogólne**

**§ 99.** 1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Podstawą zatrudnienia nauczycieli jest Karta nauczyciela.

3. Podstawą zatrudnienia pracowników samorządowych jest Kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.

4. Nauczyciel i pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

5. Każdy nauczyciel i pracownik Zespołu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 100.** W zakresie bezpieczeństwa każdy pracownik:

- 1) zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
- 2) powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu oraz zawiadomić dyrekcję o fakcie przebywania osób postronnych lub skierować tę osobę do Dyrektora;
- 3) powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 4) powinien współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zobowiązany jest do informowania o zauważonych awariach, uszkodzeniach w pomieszczeniach, na terenie Zespołu, w tym awarii urządzeń i sprzętów, które mogłyby zagrażać bezpieczeństwu uczniów.

#### **Rozdział 2**

##### **Stanowiska kierownicze**

**§ 101.** W Szkole utworzone są następujące pedagogiczne stanowiska kierownicze:

- 6) wicedyrektora;
- 7) kierownika praktycznej nauki zawodu.

**§ 102.** Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

**§ 103.1.** Wicedyrektor realizuje zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora oraz zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności.

2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 6) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 8) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 9) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 11) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 13) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 16) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 17) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora;
- 18) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 19) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 20) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;

- 21) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.;
- 22) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 23) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§ 104.1.** Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy:

- 1) współdziałanie w wytyczaniu celów dydaktycznych i wychowawczych Szkoły;
- 2) współdziałanie w opracowaniu tygodniowego rozkładu zajęć, ustaleniu terminów praktyk zawodowych;
- 3) nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych Szkoły i okresowe analizowanie ich wykonania;
- 4) kontrolowanie dokumentacji klas Branżowej Szkoły I Stopnia i Technikum;
- 5) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
- 6) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
- 7) współpraca z pracodawcami przyjmującymi uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego;
- 8) reprezentowanie Szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników;
- 9) zgłaszanie uczniów na kursy teorii zawodu;
- 10) nadzór nad uczniami przebywającymi na kursach teorii zawodu i na praktykach zawodowych;
- 11) tworzenie ośrodków egzaminacyjnych;
- 12) organizowanie, zgłaszanie uczniów i nadzór nad przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 13) przygotowywanie umów zawieranych pomiędzy Szkołą a zakładami pracy w zakresie realizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
- 14) planowanie, organizowanie i realizacja spotkań z uczniami przed rozpoczęciem praktyki zawodowej;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją praktyk zawodowych;
- 16) prowadzenie kontroli przebiegu praktyk zawodowych u pracodawców (zgodność z podstawą programową i programem nauczania);
- 17) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji uczniów - dzienniczek praktyk;
- 18) ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 19) wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **Rozdział 3**

#### **Nauczyciele przedmiotów**

**§ 105.1.** Prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, ustawa, Kodeks pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

2. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Kodeks pracy oraz obowiązująca ustawa o pracownikach samorządowych, a także wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

**§ 106.** Nauczyciel obowiązany jest do prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

**§ 107.** Do podstawowych zadań nauczyciela należy:

- 1) wykonywanie prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) opracowanie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia rozkładów materiału lub planów wynikowych z danego przedmiotu wraz z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym uczniów, którym dostosowuje się wymagania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć do ich możliwości, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 4) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 5) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej;
- 6) dbałość o powierzony sprzęt i pomoce szkolne;
- 7) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o uzupełnianie wyposażenia pracowni;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwój ich zdolności i zainteresowań;
- 9) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 11) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 12) czynne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołów powołanych przez Radę lub Dyrektora (nieusprawiedliwiona nieobecność traktowana jest jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami);
- 13) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 14) ustne informowanie rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych w terminie określonym w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;

- 15) wykonywanie innych prac wynikających z zarządzeń dotyczących funkcjonowania Szkoły, wykonywanie poleceń służbowych bezpośrednich przełożonych, o ile są one zgodne z obowiązującym prawem i dotyczą podstawowych zadań Szkoły;
- 16) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 17) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz planowanie sposobów zaspakajania ich potrzeb;
- 18) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłoczne udzielenie uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i poinformowanie o tym wychowawcy klasy;
- 19) wspólnie z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym dokonywanie okresowej oceny efektywności podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 20) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom;
- 21) prowadzenie konsultacji dla uczniów i/lub rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

**§ 108.** Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

**§ 109.1.** Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

2. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

3. W terminie do 30 czerwca każdego roku, Dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku kolejnego roku szkolnego.

## **Rozdział 4**

### **Wychowawca oddziału**

**§ 110.** Zadaniem wychowawcy oddziału 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 uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**§ 111.** Wychowawca, realizując zadania w ramach sprawowanej opieki wychowawczej, otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z rodzicami i uczniami:

- 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy;
- 2) ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami i pracodawcami koordynując działania wychowawcze.

**§ 112.** Wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów podczas zebrań śródrocznych i dni otwartej szkoły, podczas indywidualnych spotkań na terenie szkoły oraz w sposób telefoniczny lub za pomocą poczty mailowej oraz dziennika elektronicznego.

**§ 113.** Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, nauczycielami, nauczycielem bibliotekarzem, pielęgniarką oraz kierownikiem praktycznej nauki zawodu.

**§ 114.1.** Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania powierzonego mu oddziału.

2. Wychowawca oddziału kontroluje dzienniczek praktyki zawodowej oraz praktycznej nauki zawodu ucznia oraz dokonuje stosownych wpisów zgodnie z zarządzeniem Dyrektora i procedur informujących pracodawców.

**§ 115.** Zadania wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniom w swojej klasie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach;
- 2) uczestniczy w pracach zespołu, powołanego dla uczniów swojej klasy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
- 3) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;

- 4) przygotowuje pisemną informację dla rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane;
- 5) wspólnie z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i innymi nauczycielami dokonuje okresowej oceny efektywności podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami (pielęgniarka szkolna, pracownik socjalny, kurator sądowy i in.);
- 7) prowadzi dokumentację udzielania uczniom w swojej klasie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w teczkach klasowych (teczka klasowa – pomoc psychologiczno-pedagogiczna).

**§ 116.1.** Nauczyciele współdziałają z rodzicami i pracodawcami w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

2. Do obowiązków wychowawców w tym zakresie należy:

- 1) informowanie rodziców o treści Statutu, przedmiotowych systemach oceniania i sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym, koncepcji pracy i rozwoju Szkoły, zasadach bhp w trakcie pierwszego spotkania z rodzicami w roku szkolnym;
- 2) organizowanie spotkań z rodzicami (co najmniej 3 razy w roku);
- 3) informowanie o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły;
- 4) informowanie uczniów i rodziców o aktualnych przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania szkoły systemu oświaty i wychowania;
- 5) przekazywanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu;
- 6) poradnictwo w sprawach wychowania i dalszego kształcenia;
- 7) wydawanie zaświadczeń pisemnych o frekwencji ucznia zakładom pracy i innych opini.

**§ 117.** W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia Szkoły na zajęciach edukacyjnych wychowawca podejmuje następujące kroki:

- 1) po 7 godzinach nieobecności – upomina ucznia i powiadamia rodziców;
- 2) po 14 godzinach nieobecności – udziela uczniowi nagany oraz powiadamia rodziców;
- 3) po 21 godzinach nieobecności – występuje do Dyrektora z wnioskiem o upomnienie ucznia oraz powiadamia rodziców, a w przypadku ucznia szkoły branżowej również zakład pracy, uczeń kierowany jest na rozmowę z pedagogiem, w razie konieczności rodzice ucznia są kierowani na rozmowę z pedagogiem;

- 4) po 32 godzinach nieobecności – występuje do Dyrektora z wnioskiem o udzielenie uczniowi nagany oraz powiadamia rodziców, a przypadku ucznia szkoły branżowej również zakład pracy, uczeń wraz z rodzicami kierowany jest na rozmowę do Dyrektora;
- 5) po 40 godzinach nieobecności – może wystąpić z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

## **Rozdział 5**

### **Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy**

§ 118. Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy może nastąpić tylko w wyjątkowej sytuacji:

- 1) długotrwałego zwolnienia lekarskiego;
- 2) urlopu dla poratowania zdrowia;
- 3) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 3 miesiące;
- 4) niewłaściwej realizacji zadań wychowawczych.

§ 119.1. W innych przypadkach Dyrektor dokonuje zmiany nauczyciela lub wychowawcy na uzasadniony wniosek:

- 1) zainteresowanego nauczyciela i nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy;
- 2) 2/3 uczniów klasy;
- 3) 2/3 rodziców uczniów klasy.

2. Wniosek powinien być złożony w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły.

3. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie miesiąca.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

§ 120. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji dotyczących zgromadzonego księgozbioru,
  - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - d) poradnictwo w wyborze literatury,

- e) zachęcanie do wypożyczania wartościowej literatury,
  - f) realizacja zajęć z przysposobienia bibliotecznego,
  - g) udostępnienie czytelnikom wszelkich materiałów, którymi dysponuje biblioteka,
  - h) udzielanie nauczycielom polonistom i wychowawcom klas informacji o stanie czytelnictwa klasy;
- 2) w zakresie prac organizacyjnych:
- a) gromadzenie i powiększanie księgozbioru,
  - b) selekcja zbiorów biblioteki,
  - c) organizacja i prowadzenie ewidencji księgozbioru oraz czytelnictwa,
  - d) organizacja udostępniania zbiorów,
  - e) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
  - f) przedstawienie półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji planu pracy biblioteki szkolnej.

## **Rozdział 7**

### **Pedagog szkolny**

**§ 121.** Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowaniu 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) diagnozowaniu sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowaniu różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowaniu i prowadzeniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 122.** Pedagog szkolny koordynuje pracę wychowawców oraz udziela szeroko pojętej pomocy początkującym wychowawcom.

## **Rozdział 8**

### **Pedagog specjalny**

**§ 123.** Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

## **Rozdział 9**

### **Psycholog**

**§ 124.** Psycholog szkolny realizuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

- 1) prowadzi działania diagnostyczne wśród uczniów, w tym:
  - a) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - b) identyfikuje czynniki utrudniające funkcjonowanie ucznia w Szkole i środowisku;
- 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej, w tym:
  - a) prowadzi rozmowy wspierające oraz interwencje kryzysowe,
  - b) pomaga w rozwiązywaniu problemów emocjonalnych, społecznych i wychowawczych;
- 3) wspiera rodziców uczniów:
  - a) udziela konsultacji i porad w zakresie wychowania oraz wspierania rozwoju dziecka,
  - b) współpracuje z rodzicami w sytuacjach wymagających szczególnej troski wychowawczej

lub terapeutycznej;

- 4) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie:
  - a) diagnozowania i rozwiązywania problemów wychowawczych oraz dydaktycznych,
  - b) udzielania pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 5) prowadzi działania profilaktyczne i wychowawcze, w szczególności:
  - a) uczestniczy w opracowywaniu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - b) podejmuje działania na rzecz kształtowania bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkolnego;
- 6) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

## **Rozdział 10**

### **Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa**

**§ 125.** Zakres zadań Szkolnego Koordynatora ds. Bezpieczeństwa wynika z analizy zagrożeń dla uczniów i potrzeb Szkoły w tym zakresie.

**§ 126.** Do zadań Szkolnego Koordynatora ds. Bezpieczeństwa należy w szczególności: inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych poprzez m. in.:

- 1) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców oraz uczniów, wynikających z potrzeb Szkoły;
- 2) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym;
- 3) analizowanie potrzeb Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
- 4) ocenianie stanu bezpieczeństwa Szkoły i przedstawianie wniosków na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 5) wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy Szkoły;
- 6) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom (na przykład w zakresie udzielania pierwszej pomocy);

- 7) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających);
- 8) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez:
  - a) koordynowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa w Szkole,
  - b) koordynowanie realizacji zadań statutowych Szkoły, w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych;
  - c) podejmowanie działań mający na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

## **Rozdział 11**

### **Doradca zawodowy**

**§ 127.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań z zakresu doradztwa zawodowego, w tym realizacja:
  - a) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego (np. lekcji, warsztatów),
  - b) indywidualnych i grupowych porad zawodowych;
- 2) rozpoznawanie predyspozycji uczniów w zakresie:
  - a) zainteresowań zawodowych,
  - b) uzdolnień, mocnych stron i barier w planowaniu kariery;
- 3) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej, w tym pomoc:
  - a) w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
  - b) w przygotowaniu się do rynku pracy (np. rozmowy kwalifikacyjne, CV);
- 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w zakresie:
  - a) diagnozy potrzeb uczniów,
  - b) organizacji zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - c) informacji o rynku pracy i systemie edukacji;
- 5) prowadzenie i aktualizacja szkolnego programu doradztwa zawodowego;
- 6) organizacja wydarzeń z zakresu doradztwa zawodowego, np.:

- a) dni kariery,
- b) spotkań z przedstawicielami zawodów, pracodawcami, uczelniami,
- c) wizyt studyjnych, wycieczek zawodoznawczych;
- 7) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej, w tym:
  - a) materiałów o szkołach, uczelniach, zawodach, rynku pracy,
  - b) ofert praktyk, staży, wolontariatu;
- 8) udział w wewnątrzszkolnych zespołach wspierających ucznia, np. zespołach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) dokumentowanie działań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 12**

### **Zespoły nauczycielskie**

§ 128.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły:

- 1) zespół przedmiotów humanistycznych;
- 2) zespół języków obcych;
- 3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 4) zespół przedmiotów zawodowych;
- 5) zespół nauczycieli ds. wychowawczych, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w Szkole;
- 6) zespołu ds. promocji.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

3. Dyrektor może powołać inne zespoły do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej roczny plan pracy zespołu.

§ 107.1. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania;
- 2) opracowanie narzędzi do ewaluacji pracy Szkoły, z uwzględnieniem narzędzi diagnozujących poziom osiągnięć uczniów z określonych przedmiotów;

- 3) ustalenie wymagań przedmiotowych i innych elementów wewnątrzszkolnego systemu oceniania z określonych przedmiotów;
- 4) opracowanie różnych projektów zleconych przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną dotyczących funkcjonowania Szkoły;
- 5) bieżąca analiza realizacji programów nauczania i dokonanie ewaluacji po zakończeniu ich realizacji;
- 6) dokonanie diagnozy i ewaluacji funkcjonowania różnych obszarów życia szkoły na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej;
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

2. Posiedzenia zespołów przedmiotowych są protokołowane, a dokumentacja znajduje się u przewodniczącego zespołu.

3. Sprawozdania, wnioski z pracy oraz rekomendacje zespołów są przedstawiane w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej (2 razy w roku).

## **Rozdział 13**

### **Pracownicy samorządowi**

§ 129.1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

## **Dział VII**

### **Uczniowie oraz ich rodzice**

#### **Rozdział 1**

##### **Prawa ucznia**

**§130.1.** Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły;
- 3) dostępu do Statutu oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 5) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 6) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych; informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 15) poszanowania własnej godności;
- 16) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole i poza Szkołą;
- 17) opieki podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 18) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 19) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 20) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 21) indywidualnego toku nauczania, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 22) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 23) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora;
- 24) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 25) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

- 26) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 27) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii komunikacyjno-informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

2. W Szkole wszyscy uczniowie są traktowani równo i sprawiedliwie.

3. W przypadku łamania praw dziecka zawartych w „Konwencji o prawach dziecka” Szkoła:

- 1) występuje w jego imieniu (jeżeli jest to uczeń niepełnoletni) do organów ścigania o respektowanie praw i ściganie sprawców w celu pociągnięcia do odpowiedzialności.
- 2) występuje w roli rzecznika praw dziecka i ucznia w relacji z rodzicami i nauczycielami.

## **Rozdział 2**

### **Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

§ 131.1. W razie naruszenia praw ucznia rozpatruje się skargi i wnioski dotyczące działań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i innych spraw organizacyjnych Szkoły.

2. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora lub przez zespół powołany przez Dyrektora, w skład którego mogą wchodzić wybrany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel, przedstawiciel zespołu nauczycieli ds. wychowawczych, ewentualnie przedstawiciel rodziców lub pedagog.

3. Skargi i wnioski są rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia.

4. Odpowiedź ustna lub pisemna jest kierowana do osób składających skargę lub wniosek.

5. Osobie składającej skargę lub wniosek przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego (w zależności od rodzaju skargi) za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## **Rozdział 3**

### **Podstawowe obowiązki ucznia**

§ 132. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz dbanie o piękno mowy ojczystej, w tym:
  - a) okazywać szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej (pracownikom, kolegom),
  - b) szanować godność i nietykalność osobistą własną i innych,
  - c) szanować poglądy i przekonania, w tym religijne i polityczne innych ludzi,
  - d) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 5) dbania o dobre imię i honor Szkoły;
- 6) uzyskania zgody wychowawcy oddziału lub nauczyciela prowadzącego lekcję na opuszczenie Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
- 7) posiadania i okazywania legitymacji szkolnej osobom do tego upoważnionym lub pracownikom Szkoły;
- 8) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 9) inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów;
- 10) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 11) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć szkolnych, a w szczególności:
  - a) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
  - b) uczestniczyć w realizowanych zadaniach, ćwiczeniach,
  - c) wykonywać polecenia nauczycieli,
  - d) prowadzić zeszyty przedmiotowe i dbać o przybory szkolne, lektury,
  - e) zachowywać ład i porządek,
  - f) przestrzegać zasad dyscypliny pracy,
  - g) przejawiać aktywność w zakresie treści lekcji,
  - h) tworzyć atmosferę skupienia przy twórczej pracy,
  - i) uczestniczyć w dyskusjach,
  - j) nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzonych zajęciach (słuchać poleceń, nie rozmawiać, nie zajmować się innymi rzeczami, nie spożywać posiłków);
- 12) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych (udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych);
- 13) nadrabiania zaległości wynikających z nieobecności ucznia w Szkole – na zasadach określonych przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów

**§ 133.** Uczeń do zajęć dydaktycznych jest przygotowany merytorycznie, ale również jest odpowiednio wyposażony w pomoce i przybory dydaktyczne typu: plecak lub tornister, zeszyty, przybory do pisania (długopis, pióro, ołówek, cienkopis, pisaki, markery), gumka, linijki, cyrkiel, klej, taśma klejąca, blok techniczny, brystol, płyty CD itp.

## **Rozdział 4**

### **Obowiązek ucznia w zakresie stroju**

**§ 134.1.** Uczniowie są zobowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.

2. Ze względu na bezpieczeństwo zaleca się nienoszenie kolczyków w nosie, języku, wargach i łuku brwiowym oraz długich paznokci.

**§ 135.1.** Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój gimnastyczny, tj. koszulka, spodenki sportowe, bluza, spodnie dresowe, dres, skarpetki i obuwie sportowe.

2. Ze względu na bezpieczeństwo nie wolno nosić kolczyków w nosie, języku, wargach i łuku brwiowym oraz długich paznokci w czasie zajęć wychowania fizycznego.

**§ 136.** Uczeń jest obowiązany do uczestniczenia w uroczystościach szkolnych oraz egzaminach maturalnych i zawodowych w stroju galowym:

- 1) dziewczęta w białej bluzce, czarnej lub granatowej spódnicy lub spodniach i zakcie oraz obuwiu wizytowym;
- 2) chłopcy w białej koszuli, czarnych lub granatowych spodniach i marynarce oraz obuwiu wizytowym.

## **Rozdział 5**

### **Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych**

**§ 137.1.** Uczniowie mogą przynosić do Szkoły telefony komórkowe wyłącznie na własną odpowiedzialność.

2. Przyniesiony do Szkoły telefon i inne urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone i nie można ich używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, itp., chyba że nauczyciel wyrazi na to zgodę w celach edukacyjnych.

3. Uczniowie w czasie przerw mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny korzystania z urządzeń elektronicznych.

4. Zakazuje się nagrywania dźwięku i obrazu, robienia zdjęć oraz udostępniania ich bez zgody osób nagrywanych – dotyczy to także terenu Szkoły i wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę.

5. Wchodząc na zajęcia lekcyjne uczniowie wyciszają swoje telefony i pozostawiają w specjalnych schowkach i odbierają wychodząc z sali po zakończonej lekcji.

## **Rozdział 6**

### **Zakazy obowiązujące ucznia**

#### **§ 138.1. Uczniom nie wolno:**

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz w czasie przerw między lekcjami. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który samowolnie opuścił teren Szkoły;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (nie dotyczy uczniów z chorobami przewlekłymi, np. cukrzycą);
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób nagrywanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły;
- 9) przynosić do Szkoły:
  - a) substancji zakazanych (np. alkohol, papierosy, dopalacze, itp.),
  - b) niebezpiecznych przedmiotów (np. ostre narzędzia, broń, itp.),
  - c) substancji łatwopalnych (np. rozpuszczalniki, lakiery, benzyna, nafta, alkohol, aceton, a także aerozole, takie jak dezodoranty czy lakiery do włosów, itp.)
  - d) leków (uwaga: leki mogą być używane tylko w przypadku pisemnej informacji rodziców o konieczności ich stosowania);
- 10) podejmować aktywności, które mogłyby zagrozić czyjemuś bezpieczeństwu lub spowodować zniszczenie mienia.

2. Do niedozwolonych zachowań uczniów należą w szczególności:

- 1) stosowanie przemocy fizycznej wobec innych (szarpanie, bicie, popychanie, itp.);
- 2) stosowanie przemocy słownej (wyzywanie uczniów, nauczycieli czy innych pracowników Szkoły, wyśmiewanie ich z powodu zachowania, wyglądu, preferencji, sytuacji osobistych, itp.);
- 3) dyskryminowanie innych ze względu na jakąkolwiek odmienność;
- 4) używać napisów i symboli o treści faszystowskiej, nazistowskiej, rasistowskiej;
- 5) używanie wulgarnych słów lub gestów;
- 6) stosowanie wymuszeń (nakłanianie do określonego zachowania, do oddania jakiegoś przedmiotu lub pieniędzy, zastraszanie, stosowanie gróźb);
- 7) robienie żartów o tematyce erotycznej;
- 8) przekraczanie granic intymnych innej osoby (dotykanie mimo sprzeciwu, obmacywanie, nakłanianie do obcowania płciowego, itp.);
- 9) przynoszenie do Szkoły materiałów z treściami nawołującymi do przemocy czy dyskryminacji, a także o tematyce erotycznej (w tym gazety, ulotki i inne publikacje);
- 10) przywłaszczanie czyjegoś mienia lub pieniędzy, dokonywanie kradzieży;
- 11) przebywanie w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
- 12) spożywanie alkoholu lub substancji działających podobnie jak alkohol;
- 13) palenie tytoniu, e-papierosów, itp.;
- 14) częstowanie innych uczniów alkoholem, substancjami działającymi podobnie jak alkohol, wyrobami tytoniowymi lub e-papierosami i innymi substancjami uznanymi za szkodliwe dla zdrowia i niedozwolonymi dla osób niepełnoletnich;
- 15) stosowanie przemocy w Internecie.

## **Rozdział 7**

### **Usprawiedliwianie nieobecności ucznia**

§ 139.1. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach edukacyjnych oraz innych obowiązkowych zajęciach organizowanych przez Szkołę, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak:

- 1) choroba;
- 2) wizyta lekarska lub konieczność wykonania zaleconych przez lekarza badań lekarskich;
- 3) konieczność stawiennictwa w innej instytucji;
- 4) udział w zawodach lub konkursach;
- 5) udział w działaniach organizowanych przez innych nauczycieli lub pracowników szkoły, które są organizowane w ramach statutowych zadań szkoły;
- 6) udział w zajęciach praktycznej nauki zawodu nie wynikających z planu nauczania;
- 7) sytuacje nagłe;
- 8) ważne przyczyny losowe.

2. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, składa wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej, nie później niż 7 dni od daty powrotu ucznia do szkoły.

3. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni, uczeń lub jego rodzic ma obowiązek w ciągu 3 dni od jej rozpoczęcia skutecznie poinformować wychowawcę oddziału o przewidywanej długości oraz ogólnej przyczynie nieobecności (np. choroba, zdarzenie losowe).

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności można złożyć w formie ustnej lub pisemnej (w formie przyjętej w Szkole), w szczególności za pomocą dziennika elektronicznego.

5. Wniosek o usprawiedliwienie powinien zawierać termin oraz przyczynę nieobecności ucznia zgodną z zapisami zawartymi w ust. 1.

6. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca oddziału, a pod jego nieobecność inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

7. Wniosek o usprawiedliwienie nie jest równoznaczny z usprawiedliwieniem nieobecności. W przypadku wątpliwości wychowawca oddziału ma prawo wezwać rodziców ucznia na rozmowę wyjaśniającą lub nie przyjąć usprawiedliwienia, jeśli nie spełnia ono wymogów określonych w ust. 1 – 5. Wychowawca oddziału sporządza notatkę z rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica.

8. Wychowawca oddziału rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia jego wpłynięcia. Pozytywne rozpatrzenie wniosku wychowawca oddziału komunikuje odpowiednią adnotacją w dzienniku elektronicznym. W razie usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy oddziału lub ferii zimowych termin, o którym mowa w ust. 8, ulega przedłużeniu o czas nieobecności lub ferii.

9. Od decyzji wychowawcy oddziału uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzicowi, przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie 5 dni od dnia uzyskania informacji o decyzji wychowawcy oddziału. Odwołanie może być złożone w formie ustnej lub pisemnej, w szczególności poprzez dziennik elektroniczny.

10. Dyrektor rozpatruje odwołanie, w którym mowa w ust. 9, w terminie 7 dni od dnia jego wpłynięcia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania, Dyrektor informuje o tym fakcie wnioskodawcę, podając uzasadnienie swojej decyzji.

11. W przypadku ucznia szkoły branżowej wychowawca oddziału, przy ustalaniu frekwencji danego ucznia, bierze pod uwagę również frekwencję na kursie zawodowym.

## **Rozdział 8**

### **Uczeń pełnoletni**

**§ 140.1.** Uczeń, który ukończył 18. rok życia, nabywa status ucznia pełnoletniego i samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące realizacji obowiązku nauki oraz własnych spraw szkolnych.

2. Uczeń pełnoletni posiada wszystkie prawa i obowiązki ucznia określone w niniejszym Statucie oraz aktach prawnych obowiązujących w systemie oświaty.

3. Uczeń pełnoletni posiada prawo do:

- 1) podejmowania samodzielnych decyzji w zakresie udziału w zajęciach, w tym wnioskowania o indywidualną organizację nauki, urlop zdrowotny, zmianę Szkoły lub jej rezygnację z nauki;
- 2) samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktycznych – na zasadach określonych w Statucie;
- 3) samodzielnego występowania z wnioskami i podaniami do Dyrektora i innych organów Szkoły;
- 4) ochrony danych osobowych, prywatności i autonomii decyzji, na równi z osobami dorosłymi.

4. Uczeń pełnoletni ma obowiązek:

- 1) przestrzegania Statutu oraz wewnętrznych regulaminów i zarządzeń;
- 2) realizacji obowiązku szkolnego;
- 3) udziału w zajęciach i przystępowania do oceniania zgodnie z wymaganiami programowymi;
- 4) terminowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
- 5) przestrzegania zasad obowiązujących wszystkich uczniów Szkoły.

5. Uczeń pełnoletni ponosi pełną odpowiedzialność za swoje decyzje i skutki wynikające z ich podjęcia, w tym skutki prawne i organizacyjne - ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za naruszenie zasad obowiązujących w Szkole – tak jak inni uczniowie.

6. W przypadkach rażącego naruszenia Statutu, przewlekłej absencji lub innych przewidzianych w Statucie sytuacji, uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów – po przeprowadzeniu procedury określonej w Statucie.

7. Szkoła nie może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia pełnoletniego do innej Szkoły bez jego zgody – przepisy w tym zakresie mają zastosowanie wyłącznie do uczniów niepełnoletnich.

8. Z chwilą osiągnięcia pełnoletniości przez ucznia Szkoła prowadzi korespondencję i postępowania administracyjne wyłącznie z uczniem. Informowanie rodziców ucznia pełnoletniego może odbywać się wyłącznie za jego pisemną, dobrowolną i wyrażoną zgodnie z RODO zgodą, która może dotyczyć:

- 1) przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu;
- 2) udziału rodziców w zebraniach klasowych;
- 3) kontaktu w sytuacjach nagłych lub kryzysowych.

9. Uczeń pełnoletni ma prawo w dowolnym momencie cofnąć lub zmienić udzieloną zgodę, o której mowa wyżej.

## **Rozdział 9**

### **Obowiązek nauki**

**§ 141.1.** Obowiązek nauki trwa do ukończenia przez ucznia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Uczeń podlegający obowiązkowi nauki (do ukończenia 18. roku życia), który nie uczestniczy w zajęciach szkolnych przez okres dłuższy niż 1 miesiąc bez usprawiedliwienia, może zostać uznany przez Szkołę za niespełniającego obowiązku nauki. W takim przypadku Dyrektor informuje o tym właściwą jednostkę samorządu terytorialnego.

4. Dyrektor ma prawo – po uprzednim zawiadomieniu organu prowadzącego nadzór nad obowiązkiem nauki – poinformować Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń podlegający obowiązkowi nauki w sposób uporczywy i nieusprawiedliwiony nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne.

## **Rozdział 10**

### **Wyróżnianie ucznia**

**§ 142.1.** Za wzorowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych uczeń ma prawo do:

- 1) pochwały wychowawcy oddziału;
- 2) pochwały Dyrektora;
- 3) listu pochwalnego skierowanego do rodziców, opiekunów lub zakładu pracy;
- 4) nagrody książkowej lub dyplomu;
- 5) nagrody pieniężnej.

2. Ucznia można nagrodzić w szczególności za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły;
- 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły;
- 4) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 5) nienaganną frekwencję;
- 6) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły;
- 7) dzielność i odwagę.

3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić do wychowawcy lub Dyrektora każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białą-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

5. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

**§ 143.1.** Uczniowi lub rodzicom przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 3 dni od jej przyznania.

2. Dyrektor, po wysłuchaniu opinii wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń, lub innego organu, na wniosek którego nagroda została przyznana, rozpatruje wniesione zastrzeżenia.

3. O podjętych ustaleniach Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej nie później niż do 5 dni od dnia otrzymania zastrzeżenia.

4. Ustalenia Dyrektora w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

## **Rozdział 11**

### **Karanie ucznia**

§ 144.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) naganę wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie Dyrektora;
- 4) naganę Dyrektora.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób informujących o nieodpowiednim zachowaniu ucznia.

3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) stopień winy ucznia;
- 2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków;
- 3) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia;
- 4) dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków;
- 5) zachowanie się po popełnieniu przewinienia;
- 6) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia w formie umożliwiającej uczniowi przedstawienie swojego stanowiska.

5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

7. O zastosowanej karze wychowawca zawiadamia na piśmie:

- 1) ucznia, jeśli jest pełnoletni;
- 2) rodziców ucznia niepełnoletniego;

3) zakład pracy (w przypadku ucznia szkoły branżowej).

8. Uczeń może też zostać:

- 1) pominięty w reprezentowaniu Szkoły lub udziale w konkursach, jeśli jego postawa lub zachowanie jest niezgodne z postanowieniami statutu – do czasu zmiany opinii wychowawcy i/lub decyzji Dyrektora;
- 2) niedopuszczony do udziału w wycieczce lub zajęciach wyjazdowych, jeśli jego zachowanie w Szkole wskazuje na możliwość naruszenia zasad bezpieczeństwa lub porządku podczas takich wydarzeń.

**§ 145.1.** Uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mają prawo odwołać się od kary udzielonej przez wychowawcę klasy do Dyrektora.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od powiadomienia o karze.

3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego otrzymania, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.

4. Decyzja Dyrektora jest ostateczna w wewnątrzszkolnym trybie postępowania.

**§ 146.1.** Uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mają prawo odwołać się od kary udzielonej przez Dyrektora.

2. Uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mają prawo odwołać się od kary porządkowej udzielonej przez Dyrektora Szkoły.

3. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o karze.

4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego (np. wychowawcy, pedagoga, psychologa), może:

- 1) utrzymać karę w mocy;
- 2) złagodzić ją;
- 3) uchylić decyzję.

5. Decyzja Dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna w trybie wewnątrzszkolnym.

6. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę na sposób potraktowania sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli uznają, że naruszono przepisy prawa lub prawa ucznia.

## **Rozdział 12**

### **Rażące naruszenie obowiązków ucznia**

**§ 147.1.** W przypadku rażącego naruszenia obowiązków ucznia uczeń może zostać:

- 1) przeniesiony do innej szkoły (dotyczy ucznia niepełnoletniego) – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 2) skreślony z listy uczniów (dotyczy ucznia pełnoletniego) – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

2. Środki oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ust. 1 Dyrektor może zastosować w przypadku:

- 1) palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych oraz innych wyrobów tytoniowych, na terenie lub w obrębie Szkoły;
- 2) przebywania na terenie Szkoły po spożyciu alkoholu lub zażyciu środków uzależniających;
- 3) wniesienia alkoholu lub środków uzależniających na teren Szkoły;
- 4) zażywania środków uzależniających na terenie Szkoły lub w jej obrębie;
- 5) opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 40 godzin zajęć edukacyjnych w ciągu roku szkolnego;
- 6) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób;
- 7) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
- 8) nie odbywania praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu z powodu rozwiązania umowy z pracodawcą;
- 9) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianej również w cyberprzestrzeni.

**§ 148.** Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 14 dni od dostarczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 13**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

**§ 149.1.** Formy pomocy materialnej uczniom:

- 1) zwolnienie z opłat składek ubezpieczeniowych;
- 2) zwolnienie z opłat za bilet wstępu na imprezy organizowane przez szkołę m.in. wyjścia do kina, teatru etc.;
- 3) finansowanie uczniom najuboższym wycieczek organizowanych przez klasę lub Szkołę;
- 4) rozdzielanie stypendiów i zapomóg losowych ze środków otrzymanych z zewnątrz.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

## **Rozdział 14**

### **Rodzice uczniów**

**§ 150.** Obowiązkiem wszystkich nauczycieli jest przekazanie bieżącej informacji o postępach ucznia na prośbę rodziców lub zakładu pracy ucznia w czasie nie kolidującym z zajęciami edukacyjnymi.

**§ 151.** Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 2) zapoznania się ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania, jak również sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) uzyskiwania bieżącej i rzetelnej informacji oraz porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii na temat pracy nauczycieli i wychowawców.

**§ 152.** Kontakty rodziców i nauczycieli odbywają się w formie:

- 1) zebrań wychowawców z rodzicami (co najmniej 3 razy w roku szkolnym);

- 2) spotkań w czasie dni otwartych w szkole;
- 3) wizyt wychowawców i pedagoga w domach uczniów;
- 4) indywidualnych spotkań (wg potrzeb);
- 5) kontaktu w formie elektronicznej za pomocą telefonów komórkowych, poczty mailowej oraz dziennika elektronicznego.

## **Rozdział 15**

### **Rekrutacja do Szkoły**

**§ 153.** W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

**§ 154.** Dyrektor może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w § 130, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

**§ 155.** Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w Statucie;
- 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
- 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie list kandydatów przyjętych do szkoły;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

**§ 156.** Dyrektor przyjmuje uczniów na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.

**§ 157.** Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej jest ukończenie szkoły podstawowej.

**§ 158.** Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie wydane przez lekarza medycyny pracy.

**§ 159.1.** Rekrutacja uczniów odbywa się na podstawie sumy punktów z egzaminu ósmoklasisty, punktów za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz za osiągnięcia ucznia. Szczegółowe zasady uzyskiwania punktów rekrutacyjnych przez uczniów zawiera odrębny regulamin.

2. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów rekrutacyjnych.

**§ 160.** Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
- 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.

**§ 161.** Kandydaci do Szkoły składają dokumenty w sekretariacie Szkoły w terminie ustalonym przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

**§ 162.** Dyrektor przyjmuje ucznia do klasy programowo wyższej na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy.

**§ 163.1.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności innego nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w planach nauczania klas z różnicami programowymi od klasy, do której uczeń przychodzi.

**§ 164.** Dyrektor udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**§ 165.** Pierwsze dwa tygodnie września są okresem adaptacji w szkole uczniów klas pierwszych i w tym czasie nauczyciele nie stawiają im ocen niedostatecznych.

**§ 166.** Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, ponadto w przypadku:

- 1) ucznia technikum – przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;
- 2) ucznia szkoły branżowej – przystąpił do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.

## **Dział VIII**

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

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy ogólne**

**§ 167.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza.

**§ 168.** W każdym półroczu dokonuje się oceny bieżącej poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów.

**§ 169.** Raz w ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację śródroczną polegającą na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.

#### **Rozdział 2**

##### **Sposób informowania ucznia i jego rodziców o warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 170.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

**§ 171.** Jeżeli przedmiotowe zasady oceniania przewidują stosowanie średniej ważonej w celu ustalenia śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wówczas stosuje się następujące oznaczenia wag:

- 1) waga 1 – neutralna;
- 2) waga 2 – ważna;
- 3) waga 3 – bardzo ważna;
- 4) waga 4 – olimpiady, konkursy, egzaminy.

**§ 172.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **Rozdział 3**

#### **Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia**

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

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

**§ 174.1.** Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców – uczeń ma prawo zapoznać się ze sprawdzoną i ocenioną pracą na lekcji.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac uczniów przez okres bieżącego roku szkolnego.

**§ 175.1.** Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przed ustaleniem oceny. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to może być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

2. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z zasadami uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.

3. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia.

4. O sposobie uzasadnienia ustalonej oceny decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z rodzicami ucznia. Zakres uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny określa się w przedmiotowym systemie oceniania.

5. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
- 2) co uczeń ma poprawić;
- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju;
- 5) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 6) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

6. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie Szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

**§ 176.1.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia (sprawdziany, testy, kartkówki, prace klasowe, itp.) są udostępniane uczniowi w celu omówienia wyników i wskazania popełnionych błędów, a także rodzicom na ich wniosek.

2. Wgląd w prace pisemne odbywa się:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych w obecności nauczyciela;
- 2) w trakcie spotkań z rodzicami (zebrań, konsultacji, „dni otwartych”).

4. Prace pisemne nie są wydawane uczniom ani rodzicom na stałe, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. Prace mogą być udostępniane do wglądu na miejscu lub w formie kopii.

5. Uczeń i jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

6. Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 5 w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 5 dni od daty złożenia wniosku.

7. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopie, notatki, odpisy ocenionych prac.
8. Udostępnianie prac uczniom i rodzicom odbywa się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych – dostęp możliwy jest wyłącznie do prac własnego dziecka.
9. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren Szkoły.
10. Nauczyciel przechowuje sprawdzone prace pisemne w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych uczniów przez okres co najmniej do końca roku szkolnego, którego dotyczą lub do czasu zakończenia postępowania odwoławczego, jeśli zostało wszczęte. Po upływie tego okresu mogą zostać trwale zniszczone w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych.

**§ 177.1.** 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.

2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

4. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalanie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona.”

**§ 178.** Ustalenie ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz oceny zachowania dokonuje się w terminach:

- |                        |                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------|
| grudzień<br>technikum  | - oceny śródroczne dla klas programowo najwyższych |
| styczeń-               | oceny śródroczne dla pozostałych klas              |
| 3) kwiecień            | - oceny roczne dla klas maturalnych                |
| 4) czerwiec            | - oceny roczne dla pozostałych klas                |
| 5) wrzesień - czerwiec | - oceny bieżące                                    |

**§ 179.1.** Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne, z wyjątkiem ocen zachowania, ustala się w stopniach wg następującej skali:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący       | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry   | 5 |
| 3) stopień dobry          | 4 |
| 4) stopień dostateczny    | 3 |
| 5) stopień dopuszczający  | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |
7. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu.

**§ 180.1.** W przypadku nieobecności ucznia w czasie pisemnego lub ustnego sprawdzianu wiedzy należy w dzienniku wpisać „nb”.

2. W razie krótkotrwałej nieobecności uczeń ma obowiązek uzupełnić ustny lub pisemny sprawdzian wiedzy na następnej lekcji.

3. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności ucznia nauczyciel ustala z nim indywidualny termin sprawdzianu.

## **Rozdział 4**

### **Sposób informowania ucznia i rodziców ucznia o przewidywanych ocenach rocznych**

**§ 181.** W terminie 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Informację otrzymują również wychowawcy klas poszczególnych uczniów.

**§ 182.** W terminie 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu oraz do wpisu tej informacji w dzienniku elektronicznym.

**§ 183.** Ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 185 ust. 1 i 2 Statutu.

**§ 184.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

## Rozdział 5

### Warunki i tryb poprawiania oceny wiedzy i umiejętności ucznia

§ 185.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną klasyfikację zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt1 lit b może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) zadania sprawdzające,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- i. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół z załączonymi pracami pisemnymi ucznia i zwięzłymi informacjami o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Przepisy z ust. 2-8 mają zastosowanie odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 186.1.** Uczeń i/lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie, a nie zatwierdzoną jeszcze przez radę pedagogiczną.

3. Wniosek ucznia i/lub jego rodziców wraz z uzasadnieniem oraz propozycją oceny, o jaką się ubiega, można złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może wystąpić rodzic i/lub uczeń, jeśli uczeń spełnił następujące warunki:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 85% (z wyjątkiem choroby trwającej dłużej niż 14 dni);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach zgodnie z zasadami przyjętymi w Statucie lub innych obowiązujących regulaminach i procedurach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia (pisemnej, ustnej, praktycznej);
- 4) uzyskanie ze wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), w tym w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) udział w zajęciach dodatkowych (wyrównawczych i/lub rozwijających zainteresowania), jeżeli nauczyciel danego przedmiotu prowadził takie zajęcia;
- 6) korzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy, w tym konsultacji indywidualnych.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w § 186 ust. 4 pkt 1 i 2, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu uczniów i/lub jego rodziców i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.

6. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów.

7. W przypadku nie spełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w § 186 ust. 4, prośba ucznia i/lub jego rodziców zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyznaczonych przez nauczyciela terminie, nie później niż 2 dni robocze przed zebraniem rady pedagogicznej, zatwierdzającym wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.

9. Podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

10. Sprawdzian wiedzy i umiejętności, o którym mowa w § 186 ust. 8, odbywa się w formie:

- 1) pisemnej;
- 2) pisemnej i ustnej w przypadku języków obcych;
- 3) zajęć praktycznych w przypadku wychowania fizycznego i/lub informatyki.

11. Sprawdzian wiedzy i umiejętności, o którym mowa w § 186 ust. 8, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w oparciu o wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

12. Sprawdzian wiedzy i umiejętności, o którym mowa w § 186 ust. 8, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

13. Nauczyciel, o którym mowa w § 186 ust. 12 pkt 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Poprawa oceny rocznej następuje w sytuacji, kiedy uczeń uzyska ze sprawdzianu, o którym mowa w § 186 ust. 8, ocenę, o którą się ubiega lub wyższą.

15. Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca roku szkolnego.

16. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

17. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, nauczyciel przedmiotu ustala z uczniem i/lub rodzicami nowy termin sprawdzianu, nie później niż za 1 dzień przed zebraniem pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji i promocji.

**§ 187.1.** Uczeń i/lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Za przewidywaną ocenę roczną lub końcową przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w Statucie, a nie zatwierdzoną jeszcze przez radę pedagogiczną.

3. Wniosek ucznia i/lub jego rodziców wraz z uzasadnieniem oraz propozycją oceny, o jaką się ubiega, można złożyć u wychowawcy lub w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

4. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania może wystąpić rodzic i/lub uczeń, jeśli uczeń spełnił następujące warunki:

- 1) rodzice usprawiedliwili w terminie przewidzianym w Statucie lub innych regulaminach i procedurach obowiązujących w szkole wszystkie nieobecności ucznia w danym roku szkolnym;
- 2) uczeń nie otrzymał przewidzianych Statutem kar;
- 3) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę;
- 4) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 5) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;

- 6) zaistniały nowe okoliczności, które nie zostały uwzględnione przy propozycji rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. W przypadku nie spełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w § 187 ust. 4, prośba ucznia i/lub jego rodziców zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia oraz informuje ucznia i/lub jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 2 dni robocze przed zebraniem rady pedagogicznej, zatwierdzającym wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.

7. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania w dzienniku lekcyjnym oraz informuje ucznia i/lub jego rodziców o zmianie rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 188.** Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

**§ 189.** Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

**§ 190.** Absolwent technikum oraz szkoły branżowej, który posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, otrzymuje dyplom zawodowy.

## Rozdział 6

### Kryteria oceny wiedzy i umiejętności ucznia

**§ 191.** Szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie szkolne sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez nauczycieli przedmiotów z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji rocznej:

- 1) stopień *celujący* otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz realizowanym przez nauczyciela programie nauczania oraz spełnia przynajmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
  - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy lub proponuje rozwiązania nietypowe,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, m. in. biorąc aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, na których poszerza swoją wiedzę i umiejętności,

- c) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
- 2) stopień *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu bardzo dobrym określonym w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 3) stopień *dobry* otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu dobrym określonym w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 4) stopień *dostateczny* otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu dostatecznym określonym w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 5) stopień *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu dopuszczającym określonym w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 6) stopień *niedostateczny* otrzymuje uczeń, który nie opanował zakresu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu niezbędnym do dalszej nauki przedmiotu.

§ 192.1. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiona przez ucznia nauczycielowi praca jest niesamodzielną, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, wpisując symbol „P”.

2. Konsekwencje wynikające z niesamodzielnej pracy nauczyciel ustala w przedmiotowych sposobach oceniania oraz informuje o tym uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

## Rozdział 7

### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

§ 193. Sprawdzian to pisemna kontrola wiadomości, umiejętności oraz przyrostu wiedzy przy użyciu różnych narzędzi.

§ 194. Pisemnych sprawdzianów nie należy przeprowadzać bezpośrednio po feriach, wycieczkach i innych przerwach w zajęciach lekcyjnych (oprócz sobót i niedziel).

§ 195. W jednym tygodniu można przeprowadzić nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne z partii materiału obejmującej ponad trzy jednostki lekcyjne. Sprawdziany muszą być zapowiedziane tydzień przed i zapisane w dzienniku lekcyjnym.

**§ 196.** W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian pisemny z partii materiału obejmującej ponad trzy jednostki lekcyjne.

**§ 197.** Sprawdzian (jako bieżąca forma kontroli) obejmujący 2-3 tematy lekcyjne, nie wymaga uprzedniej zapowiedzi i powinien zajmować nie więcej niż ½ czasu lekcyjnego.

**§ 198.** Sprawdzian diagnostyczny (diagnoza „na wejściu”) ucznia po poprzednim etapie edukacyjnym przeprowadzony w miesiącu wrześniu należy potraktować jak sprawdzian obejmujący znaczną część materiału i zapowiadać na tydzień przed przeprowadzeniem. Sformułowane wnioski na podstawie analizy wyników należy przedstawić radzie pedagogicznej w terminie ustalonym przez Dyrektora.

**§ 199.1.** Sprawdzian diagnostyczny (diagnoza sprawdzająca przyrost wiedzy i umiejętności po kolejnym etapie edukacyjnym) należy przeprowadzać w miesiącach kwiecień/maj.

2. Dla klas maturalnych (kończących szkołę) diagnozą roczną jest egzamin maturalny oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

3. Przeprowadzenie diagnozy sprawdzającej przyrost wiedzy i umiejętności po kolejnym etapie edukacyjnym należy poprzedzić ustną lekcją powtórzeniową i zapowiedzieć 14 dni przed przewidywanym terminem sprawdzianu.

4. Nauczyciel uczący przedmiotu końącego się egzaminem zewnętrznym ma obowiązek dokonać analizy i interpretacji wyników sprawdzianu, sformułować wnioski i rekomendacje i przedstawić je Radzie Pedagogicznej w terminie ustalonym przez Dyrektora.

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie zachowania ucznia**

**§ 200.1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.

2. Celem oceniania zachowania jest:

- 1) kształtowanie postaw obywatelskich, prospołecznych i odpowiedzialnych;
- 2) motywowanie uczniów do pozytywnego zaangażowania w życie klasy i Szkoły;
- 3) informowanie ucznia i jego rodziców o poziomie rozwoju społeczno-moralnego;
- 4) wspieranie ucznia w rozwijaniu samodyscypliny, odpowiedzialności i kultury osobistej.

**§ 201.1.** Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

2. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących, po analizie zgromadzonych informacji, w szczególności w formie punktacji pomocniczej.

3. Ocenianie zachowania opiera się na kryteriach pozytywnych i negatywnych, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) frekwencji;
- 2) aktywności społecznej;
- 3) postawy wobec obowiązków szkolnych;
- 4) kultury osobistej
- 5) opinii nauczycieli;
- 6) samooceny ucznia.

4. Wychowawca może przyznać ocenę niższą niż wynika to z punktacji pomocniczej, jeśli wystąpiły rażące przypadki naruszenia regulaminu szkoły (np. kradzież, agresja, używanie substancji psychoaktywnych);

5. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mają prawo do zapoznania się z proponowaną oceną i do wniesienia pisemnych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od dnia jej ogłoszenia.

#### **§ 202.1. Skala ocen zachowania:**

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

2. Ocena zachowania ustalana jest na podstawie sumy punktów przyznanych uczniowi zgodnie z kryteriami szczegółowymi w następujących obszarach (o jednakowej wadze):

- 1) F – frekwencja
- 2) S – działania na rzecz Szkoły/klasy
- 3) U – rozwój ucznia, reprezentowanie w konkursach/zawodach
- 4) K – kultura osobista
- 5) OU – samoocena ucznia
- 6) ON – ocena nauczycieli

3. Suma punktów przyznana uczniowi w trakcie półrocza zgodnie z kryteriami szczegółowymi w poszczególnych obszarach jest narzędziem pomocniczym – ostateczną decyzję podejmuje wychowawca w porozumieniu z zespołem nauczycieli.

4. Śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną wychowawcy, uwzględniającą średnią ocen ustalonych według kategorii, o których mowa w pkt 2. Wychowawca otrzymaną średnią interpretuje według następujących przedziałów:

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| zachowanie wzorowe        | 5,50 – 6,00 |
| zachowanie bardzo dobre   | 4,76 – 5,49 |
| zachowanie dobre          | 3,76 – 4,75 |
| zachowanie poprawne       | 2,76 – 3,75 |
| zachowanie nieodpowiednie | 1,76 – 2,75 |
| zachowanie naganne        | 0,00 – 1,75 |

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. W przypadku powtórzenia się wyjątkowo drastycznych zachowań, m. in. kradzież, pobicie, cyberprzemoc, stan wskazujący na spożycie alkoholu i/lub innych substancji psychoaktywnych podczas pobytu w szkole i/lub na imprezach przez nią organizowanych, używanie i/lub posiadanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, dewastacja mienia powodująca trwałe straty materialne, dezorganizacja pracy szkoły, uczniowie można wystawić ocenę naganą zachowania, również wtedy w innych kryteriach został oceniony jako wzorowy.

7. W ramach frekwencji (F), uczeń otrzymuje punkty (średnia punktów za usprawiedliwione i nieusprawiedliwione godziny lekcyjne), przy czym do godzin nieusprawiedliwionych nie wlicza się godzin z pobytu w szpitalu, zwolnienia lekarskiego, rehabilitacji ruchowej.

| <b>F - Frekwencja</b> |                                    |                                     |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 6                     | 0-5 h nieusprawiedliwionych        | do 60 godzin usprawiedliwionych     |
| 5                     | 6-9 h nieusprawiedliwionych        | 61 – 130 godzin usprawiedliwionych  |
| 4                     | 10-13 h nieusprawiedliwionych      | 131 – 210 godzin usprawiedliwionych |
| 3                     | 14-20 h nieusprawiedliwionych      | 211 – 280 godzin usprawiedliwionych |
| 2                     | 21 - 35 h nieusprawiedliwionych    | 281 - 350 godzin usprawiedliwionych |
| 1                     | powyżej 35 h nieusprawiedliwionych | od 351 godzin usprawiedliwionych    |

8. Za działania na rzecz Szkoły/klasy (S) uczeń może otrzymać:

1) 6 punktów, gdy:

- reprezentuje Szkołę i klasę na imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
- inicjuje działania na rzecz klasy i Szkoły, organizując imprezy pozaszkolne/szkolne/klasowe,
- bierze aktywny udział w pracy organów Szkoły bez szkody dla nauki własnej,
- działa w organizacjach pozaszkolnych,
- przedstawi potwierdzenie aktywnego udziału w wolontariacie,

- f) reaguje na wandalizm na terenie szkoły i poza nią;
- 2) 5 punktów, gdy:
- a) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, reaguje na wandalizm na terenie szkoły i poza nią,
  - b) udziela się w pracy klasy,
  - c) współorganizuje imprezy szkolne/klasowe/pozaszkolne,
  - d) aktywnie pomaga innym uczniom,
  - e) aktywnie bierze udział w uroczystościach szkolnych,
  - f) reprezentuje Szkołę i klasę na imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) 4 punkty, gdy:
- a) wypełnia obowiązki ucznia, sporadycznie bierze udział w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
  - b) wykonuje zadania powierzone przez wychowawcę, podejmuje się działań z inicjatywy innych,
  - c) niezbyt często włącza się w realizację dodatkowych zadań,
  - d) reaguje na wandalizm na terenie szkoły i poza nią;
- 4) 3 punkty, gdy:
- a) w sposób dostateczny wywiązuje się z powierzonych obowiązków szkolnych,
  - b) podejmuje działania w celu poprawy zachowania;
- 5) 2 punkty, gdy:
- a) nie wykazuje się aktywnością na rzecz klasy i szkoły, nie bierze udziału w przygotowaniach klasowych i szkolnych uroczystości;
  - b) utrudnia pracę kolegom zaangażowanym w działalność na rzecz Szkoły;
- 6) 1 punkt, gdy zachowanie ucznia miało negatywny wpływ na wizerunek klasy i Szkoły.
8. Za reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, dbanie o rozwój osobisty (U), uczeń może otrzymać:
- 1) 6 punktów, gdy:
- a) zakwalifikuje się co najmniej do etapu okręgowego olimpiady,
  - b) samodzielnie dostrzega i reaguje na własne błędy,
  - c) jest zaangażowany w swój proces edukacji, m. in. posiada podręcznik, zeszyt, rozwiązuje dodatkowe zadania zlecone przez nauczyciela,
  - d) zakwalifikuje się i/lub weźmie udział w konkursie/zawodach III szczebla;
- 2) 5 punktów, gdy:
- a) weźmie udział w olimpiadzie/konkursie/zawodach na etapie szkolnym,
  - b) samodzielnie dostrzega i reaguje na własne błędy,
  - c) jest zaangażowany w swój proces edukacji, m. in. posiada podręcznik, zeszyt, rozwiązuje dodatkowe zadania zlecone przez nauczyciela;
- 3) 4 punkty, gdy:
- a) samodzielnie dostrzega i reaguje na własne błędy;

- b) jest zaangażowany w swój proces edukacji, m. in. posiada podręcznik, zeszyt, rozwiązuje dodatkowe zadania zlecone przez nauczyciela;

4) 3 punkty, gdy:

- a) jest zaangażowany w swój proces edukacji, m. in. posiada podręcznik, zeszyt;

5) 2 punkty, gdy:

- a) jest zaangażowany w swój proces edukacji, m. in. posiada zeszyt, nie posiada podręcznika;

6) 1 punkt, gdy:

- a) nie angażuje się w swój proces edukacji, m. in. nie posiada podręcznika i zeszytu, swoim zachowaniem zaburza proces dydaktyczny.

9. W kryterium kultura osobista (K) uczeń może otrzymać:

1) 6 punktów, gdy:

- a) nie otrzymuje negatywnych uwag pisemnych i ustnych,
- b) etycznie i rozważnie korzysta z zasobów szkolnej sieci komputerowej i Internetu,
- c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- d) szanuje mienie szkoły oraz własność innych uczniów,
- e) respektuje i toleruje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- f) dba o własne zdrowie, nie stosuje używek,
- g) ubiera się stosownie do okoliczności i miejsca,
- h) jest wzorem do naśladowania,
- i) szanuje pracę własną i innych,
- j) zawsze dba o dobre imię szkoły,
- k) stosuje zwroty grzecznościowe, propaguje piękno mowy ojczystej w środowisku szkolnym,
- l) nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, zawsze je łagodzi,
- m) szanuje innych, jest uczynny wobec słabszych i potrzebujących pomocy;

2) 5 punktów, gdy:

- a) szanuje mienie szkoły oraz własność kolegów,
- b) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- c) nie otrzymuje negatywnych uwag pisemnych i ustnych,
- d) szanuje pracę własną i innych,
- e) zawsze dba o dobre imię szkoły,
- f) ubiera się stosownie do okoliczności i miejsca,
- g) stosuje zwroty grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów, przekleństw, słów ogólnie przyjętych jako obraźliwe,
- h) nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, czasem je łagodzi,
- i) szanuje innych, jest uczynny wobec słabszych i potrzebujących pomocy,
- j) właściwie reaguje na przemoc;

3) 4 punkty, gdy:

- a) szanuje mienie szkoły oraz własność kolegów,
- b) szanuje pracę własną i innych,
- c) zawsze dba o dobre imię szkoły,
- d) ubiera się stosownie do okoliczności i miejsca,
- e) stosuje zwroty grzecznościowe,
- f) właściwie reaguje na przemoc;

4) 3 punkty, gdy:

- a) podejmuje działania na rzecz poprawy zachowania,
- b) szanuje mienie szkoły oraz własność kolegów,
- c) stosuje zwroty grzecznościowe,
- d) sporadycznie nie reaguje na przemoc;

5) 2 punkty, gdy:

- a) nie reaguje na kary i upomnienia,
- b) niszczy mienie Szkoły,
- c) zachowuje się niekulturalnie w Szkole, podczas wyjść i wycieczek,
- d) nie wyraża chęci poprawy,
- e) nie przestrzega zasad etykiety językowej,
- f) nagminnie używa telefonu komórkowego/Internetu w czasie lekcji,
- g) nie reaguje na przemoc;

6) 1 punkt, gdy:

- a) wchodzi w konflikt z prawem,
- b) popełnia drastyczne wykroczenia przeciwko dyscyplinie Szkoły, m. in. kradzieże, spożywanie alkoholu, palenie papierosów, stosowanie środków odurzających podczas pobytu w Szkole lub na imprezach przez nią organizowanych, dewastacja mienia,
- c) jest arogancki i agresywny, zachowuje się wulgarnie, przeklina,
- d) nie jest koleżeński,
- e) prowokuje zachowania przemocowe, społecznie przyjęte jako złe.

§ 203.1. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii ocenianego ucznia, pozostałych uczniów oraz nauczycieli uczących.

2. Opinia nauczycieli uczących wyrażona jest w formie pochwał i uwag, zgłaszanych systematycznie i na bieżąco w trakcie trwania I oraz II półrocza do wychowawcy i/lub wpisywana do dziennika elektronicznego oddziału.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie podlega zmianie w trybie administracyjnym, ale może być weryfikowana na wniosek ucznia lub jego rodziców w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona jedynie w przypadku stwierdzenia, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. W takim przypadku uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

## Rozdział 9

### Egzamin poprawkowy, egzamin klasyfikacyjny

**§ 204.1.** Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**§ 205.1.** Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewnego zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

2. W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) rodzic ucznia.

**§ 206.1.** Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

4. W jednym dniu uczeń nie może być zobowiązany do zdawania więcej niż jednego egzaminu.

5. Egzamin pisemny:

- 1) przeprowadza się w wydzielonej izbie lekcyjnej;
- 2) ucznia obowiązują wszystkie tematy zawarte w zestawie egzaminacyjnym;
- 3) na część pisemną (w tym również egzamin praktyczny) przeznaczają się 45 minut;

- 4) na egzamin przewodniczący komisji przygotowuje dla zdającego odpowiednią ilość arkuszy papieru;
- 5) w czasie egzaminu zdający nie powinien opuszczać sali;
- 6) zdający, który podczas egzaminu korzysta z niedozwolonych form pomocy, kończy egzamin i otrzymuje ocenę niedostateczną z całości egzaminu poprawkowego;
- 7) do egzaminu ustnego dopuszczony jest uczeń niezależnie od otrzymanej oceny z części pisemnej.

6. Część ustna egzaminu:

- 1) z przygotowanego zestawu kart z tematami egzaminacyjnymi, zdający losuje jedną kartę; po wylosowaniu zamiana karty na inną jest niedozwolona;
- 2) zdający otrzymuje 5 minut na przygotowanie odpowiedzi, z tym że po wylosowaniu kart nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu -opuszczenie sali bez zgody przewodniczącego oznacza odstąpienie od egzaminu;
- 3) czas trwania części ustnej nie powinien przekraczać 15 minut;
- 4) ocenę pisemnej pracy egzaminacyjnej oraz ocenę z egzaminu ustnego proponuje i uzasadnia nauczyciel egzaminujący na podstawie wymagań na poszczególne oceny, uzgadniając ją z pozostałymi członkami zespołu egzaminacyjnego.

**§ 207.** Ocena wystawiana przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

**§ 208.1.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

**§ 209.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.

**§ 210.1.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 211.** 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 212.1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 213.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie w obecności innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionych w Statucie.

4. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według skali określonej w Statucie.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, ustalony stopień, nazwisko egzaminatora i nauczyciela, w obecności którego przeprowadzono egzamin oraz zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia, a także ewentualne uwagi nauczyciela. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

6. Pozytywna ocena egzaminu ustalona przez egzaminatora jest ostateczna.

7. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie 3 dni od daty egzaminu do Dyrektora, który powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.

8. W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów rodzice ucznia oraz wychowawca klasy.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

## **Dział IX**

### **Postanowienia końcowe**

§ 214. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 215. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 216. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 217. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 218. Postanowienia niniejszego Statutu obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Przyrodniczych w Bolesławcu.

§ 219.1. Do Statutu mogą być wprowadzane zmiany.

2. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów Szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w szczególności w przypadku konieczności dostosowania Statutu do zmian w przepisach prawa;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Nowelizacja statutu następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej. Uchwały w sprawie statutu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor publikuje tekst ujednolicony Statutu zarządzeniem Dyrektora najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły.

4. W przypadku zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, która powoduje niezgodność postanowień statutu z tymi przepisami, za niewiążące uznaje się te zapisy statutu, które są sprzeczne z aktualnym stanem prawnym. W takich przypadkach stosuje się przepisy prawa nadrzędnego do czasu dostosowania Statutu.

8. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
9. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.